

UCHWAŁA NR
Rady Miejskiej w Pełczycach
z dnia
w sprawie uchwalenia statutu Gminy Pełczyce.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U z 2024 poz. 1465 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Pełczyce w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr V.56.2019 Rady Miejskiej w Pełczycach z dnia 13 czerwca 2019 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Pełczyce (Dz. Urz. Woj. 2019.3792).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Pełczyc.

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

RADCA PRAWNY
Sergiusz Wojciechowski

STATUT GMINY PEŁCZYCE

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Jeżeli w statucie jest mowa o :

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Pełczyce,
- 2) Radzie Miejskiej lub Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Pełczycach,
- 3) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Pełczycach,
- 4) Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Pełczycach,
- 5) Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Rady Miejskiej w Pełczycach,
- 6) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Pełczycach,
- 7) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Pełczycach,
- 8) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Pełczycach,
- 9) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Pełczyc,
- 10) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Pełczyce
- 11) Urzędzie Miejskim - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Pełczycach.

§ 2. Gmina Pełczyce jest wspólnotą samorządową obejmującą jej mieszkańców.

§ 3. Gminę tworzą miasto Pełczyce oraz 19 sołectw.

§ 4. Siedzibą władz Gminy jest miasto Pełczyce.

§ 5. 1. Gmina posiada herb i flagę.

2. Wzór graficzny herbu i flagi określa załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 6. W miesiącu lipcu w Gminie odbywa się wydarzenie kulturalne pod nazwą Letnia Biesiada Pełczycka.

§ 7. 1. Miasto i Gmina posiada Patrona- Świętego Franciszka z Asyżu.

2. Dla upamiętnienia uznania przez stolicę Apostolską Św. Franciszka z Asyżu Patronem Miasta i Gminy dzień 4 października został ustanowiony Świętem Miasta i Gminy.

§ 8. 1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

Rozdział 2. Zadania i zakres działania Gminy

§ 9. 1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Gmina wykonuje zadanie publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

3. Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty należy do zadań własnych Gminy.

§ 10. 1. Gmina realizuje zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw oraz zadania przyjęte w drodze porozumienia z organami administracji rządowej.

2. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

3. Porozumienia, o których mowa w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu, muszą określać szczegółowe zasady i tryb przekazywania Gminie środków finansowych w wysokości koniecznej do wykonania przyjętych zadań.

§ 11. 1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Gmina oraz inna gminna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonej w odrębnych ustawach.

§ 12. 1. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

2. W celu realizacji zadań publicznych Gmina może współtworzyć związki gmin i stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego lub przystępować do nich.

Rozdział 3. Władze gminy

§ 13. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Gminy.

§ 14. Organami Gminy są: Rada Miejska i Burmistrz.

§ 15. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Miejskiej oraz wyboru Burmistrza określają odrębne ustawy.

Rozdział 4. Tryb pracy Rady Miejskiej

1. Rada Miejska

§ 16. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie jest Rada Miejska, do której należy rozstrzyganie wszystkich spraw publicznych o znaczeniu lokalnym, mających na celu zaspokajanie potrzeb mieszkańców Gminy, niezastrzeżonych ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Rada Miejska liczy 15 radnych.

§ 17. 1. Rada obraduje na sesjach:

- zwyczajnych- zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał,
- uroczystych- dla upamiętnienia ważnych wydarzeń dla gminy i regionu,
- nadzwyczajnych-zwoływanych w trybie i na zasadach określonych w ustawie.

2. Sesja może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

3. Terminy dalszych posiedzeń w ramach tej samej sesji ustala Przewodniczący Rady i zawiadamia o nim ustnie na posiedzeniu. Przerwa między posiedzeniami nie może trwać dłużej niż 7 dni.

4. Przebieg Sesji jest utrwalany za pomocą urządzeń do rejestracji dźwięku i obrazu zgodnie z wymogami ustawowymi i udostępniany jest w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy oraz na stronie internetowej Urzędu Miejskiego.

§ 18. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone odpowiednimi przepisami.

§ 19. Rada uchwała roczny plan działania do 31 grudnia każdego roku, określając w nim główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań.

§ 20. 1. O sesji powiadamia się Radnych najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad, wysyłając zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad, porządek sesji oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji. Materiały, w tym projekty uchwał przesyłane są w formie papierowej lub elektronicznej w zależności od tego jaką formę zaakceptują poszczególni radni.

2. O sesji zawiadamia się Sołtysów najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad wysyłając zawiadomienie wskazując miejsce, dzień, godzinę i planowany porządek obrad.

3. Zawiadomienie o zwołaniu sesji podaje się do publicznej wiadomości wraz z planowanym porządkiem obrad przez wywieszenie na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego, w zwyczajowo przyjętych miejscach w Gminie oraz Biuletynie Informacji Publicznej i oficjalnej stronie internetowej Gminy, co najmniej na 7 dni przed terminem jej odbycia.

§ 21. Przygotowanie materiałów na sesję Rady zapewnia Burmistrz, a całość obsługi organizacyjno – technicznej Urząd Miejski.

§ 22. Na sali obrad należy zapewnić właściwą liczbę miejsc dla Radnych. Przewodniczący Rady wspólnie z Wiceprzewodniczącymi Rady zajmuje miejsce przy stole prezydialnym. Należy zapewnić osobne miejsca dla zaproszonych gości oraz mieszkańców gminy.

§ 23. 1. W obradach Rady uczestniczy Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy.

2. W obradach mogą uczestniczyć kierownicy referatów Urzędu Miejskiego, kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych oraz przedstawiciele instytucji, urzędów lub przedsiębiorstw, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady oraz osoby spoza Rady.

§ 24. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram (podaje numer) sesję Rady Miejskiej w Pełczycach”.

2. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) otwarcie obrad i stwierdzenie quorum,
- 2) przedstawienie i ustalenie porządku obrad,
- 3) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 4) interpelacje, zapytania i wnioski,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 6) odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski
- 7) zamknięcie obrad.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności quorum, a w przypadku braku quorum, zamyka obrady, wyznaczając nowy termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu, których sesja nie odbyła się.

§ 25. 1. Rada może obradować i podejmować uchwały w obecności, co najmniej połowy ogólnej liczby Radnych (quorum).

2. Przewodniczący obrad podejmuje decyzję o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznacza nowy termin sesji.

3. Z wnioskiem o stwierdzenie quorum może wystąpić tylko Radny.

4. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska Radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało przerwanie sesji ze względu na brak quorum, odnotowuje się w protokole.

§ 26. Po stwierdzeniu quorum, przewodniczący obrad przedstawia porządek obrad. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad poprzez:

1. wprowadzenie nowego punktu do porządku obrad,
2. zmianie kolejności punktów lub ich treści,
3. wykreśleniu punktu z porządku obrad

może wystąpić Radny, Klub Radnych oraz Burmistrz.

§ 27. Do porządku obrad można dodać punkt: Sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie między sesjami. Sprawozdanie składa osobiście Burmistrz lub wyznaczony pracownik.

§ 28. W trakcie rozpatrywania projektów uchwał, o których mowa w § 23 ust. 2 pkt 6 niniejszego Statutu, Przewodniczący Komisji lub wyznaczeni Radni mogą przedstawiać opinie w sprawie zajętego stanowiska przez komisje.

§ 29. 1. Interpelacje i zapytania, o których mowa w § 23 ust. 2 pkt 5 Radny składa Przewodniczącemu Rady na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

2. W ustalonym punkcie sesji Radni mogą składać wnioski do organów Gminy, Przewodniczącego Rady oraz kierowników jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy, celem podjęcia działań będących w przedmiocie ich działania.

3. Wnioski składa się wyłącznie w formie pisemnej na sesji po uprzednim odczytaniu, bądź w okresie między sesjami w sekretariacie Urzędu Miejskiego.

4. Przewodniczący Rady w terminie 7 dni przekazuje wniosek podmiotowi, zgodnie z kompetencjami.

5. Odpowiedź na wniosek jest udzielana bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 30 dni od daty jego złożenia, chyba, że sprawa wymaga wystąpienia do instytucji zewnętrznych –wówczas w najkrótszym możliwym terminie, o czym należy poinformować wnioskodawcę. Odpowiedź na wniosek jest udzielana w formie wskazanej przez wnioskodawcę. Pisemną odpowiedź składa się na ręce Przewodniczącego Rady, który to niezwłocznie przekazuje odpowiedź na wniosek Radnemu, który ją złożył.

6. Biuro Rady prowadzi ewidencję zgłoszonych interpelacji, wniosków i zapytań oraz czuwa nad terminowym załatwieniem.

§ 30. Przewodniczący obrad może udzielać głosu osobom obecnym na sesji w punkcie, o którym mowa w § 23 ust. 2 pkt 5 niniejszego Statutu.

§ 31. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. W przypadku stwierdzenia, że w swoim wystąpieniu Radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad, przewodniczący obrad może przywołać go „do rzeczy”, a po dwukrotnym przywołaniu, odebrać mu głos.

3. Jeżeli sposób lub treść wystąpienia albo zachowania Radnego w oczywisty sposób zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powołanie sesji, przewodniczący obrad przywołuje Radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odnosi skutku, może poddać pod głosowanie wniosek o odebranie głosu. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

4. Postanowienie ust. 2 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady występujących na sesji.

5. Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie obrad przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek, bądź naruszają powagę sesji.

§ 32. 1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według uchwalonego porządku. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Rady, może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

3. W ciągu całej sesji przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym.

4. Przewodniczący obrad poddaje wniosek pod głosowanie. Rada przyjmuje lub odrzuca wniosek w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 33. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad, przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam (podaje numer) sesję Rady Miejskiej w Pełczycach”. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.

2. Postanowienie ust. 1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 34. 1. Dla sprawniejszego przebiegu obrad rolę sekretarza obrad pełni pracownik Biura Rady.

2. Pracownik Biura Rady sporządza z każdej sesji pisemny protokół.

3. Protokół z sesji powinien składać się z następujących elementów:

- a) numer, data i miejsce sesji, godzina jej rozpoczęcia i zakończenia, numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół,
- b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- c) imiona i nazwiska nieobecnych członków posiedzenia,
- d) ustalony porządek obrad i jego zmiany,
- e) przebieg obrad, z określeniem czasu nagrania; chronologiczny i hasłowy przebieg sesji: tytuły i numery podjętych uchwał, streszczenia treści wystąpień, treść zgłoszonych oraz uchwalonych wniosków, odnotowanie faktu zgłoszenia pisemnych wystąpień.
- f) imienne wykazy i wyniki jawnego głosowania, a w przypadku tajnego głosowania, przebieg i wyniki głosowania, w tym informację o liczbie głosów,
- g) wskazanie załączników do protokołu,
- h) podpisy przewodniczącego obrad i protokolanta.

4. Na wniosek zainteresowanego protokół może odzwierciedlać dosłowny zapis jego wypowiedzi.

5. Załącznikami do protokołu są w szczególności: przyjęte podczas obrad Uchwały wraz z uzasadnieniem, lista obecności, inne dokumenty złożone lub wytworzone podczas sesji na piśmie oraz nagranie obrazu i dźwięku z obrad.

6. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

§ 35. 1. Protokół z sesji udostępnia się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy oraz w Biurze Rady niezwłocznie po jego sporządzeniu, lecz nie później niż 5 dni przed kolejną sesją zwołaną w trybie zwykłym.

2. Poprawki i uzupełnienia do protokołu Rady może zgłosić nie później jak w trakcie obrad kolejnej sesji Rady zwołanej w trybie zwykłym. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawek i uzupełnień decyduje Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

3. Protokół z sesji Rady zostaje przyjęty w drodze głosowania na kolejnej sesji.

4. Oryginały protokołów ewidencjonuje i przechowuje Biuro Rady.

2. Tryb głosowania

§ 36. Rada, stosownie do przepisów ustawy o samorządzie gminnym oraz postanowień niniejszego Statutu, podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 37. 1. Głosowanie jawne odbywa się na sesji poprzez użycie urządzenia do głosowania elektronicznego, umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych.

2. W przypadku braku możliwości użycia urządzeń elektronicznych do głosowania Radni w kolejności wymienionej przez przewodniczącego obrad ustnie i publicznie wyrażają swój głos w sposób umożliwiający protokolantowi zapisanie do protokołu sesji.

3. Obliczenia i ogłoszenia wyników głosowania dokonuje przewodniczący obrad.

4. Imienne wykazy głosowań Radnych podlegają niezwłocznie upublicznieniu w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy oraz tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego

§ 38. 1. Zwykła większość głosów, tj. większa liczba głosów „za” od liczby głosów „przeciw”.

2. Bezwzględna większość głosów oznacza, co najmniej o jeden głos więcej „za” od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów tzn. „przeciwnych” i „wstrzymujących się”.

§ 39. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się przy pomocy kart do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady Miejskiej, przygotowanych każdorazowo na potrzeby głosowania. W głosowaniu tajnym korzysta się z urny wyborczej.

2. Obliczenia wyników głosowania tajnego dokonuje Komisja Skrutacyjna powołana przez Radę.

3. Komisja Skrutacyjna wybiera ze swojego składu Przewodniczącego.

4. Przed przystąpieniem do głosowania Komisja Skrutacyjna ustala, a następnie objaśnia sposób głosowania oraz przeprowadza je wycytując kolejno Radnych z listy obecności, zarówno przy rozdawaniu kart, jak i oddawaniu głosów. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

3. Uchwały Rady

§ 40. 1. Rada rozstrzyga, w drodze uchwał, sprawy rozpatrywane na sesjach.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane tylko w protokole sesji.

§ 41. 1. Projekt uchwały Rady powinien zawierać przede wszystkim:

1) tytuł uchwały (nazwa aktu prawnego, nazwa organu wydającego, przedmiot uchwały);

2) podstawę prawną;

3) określenie zadań i środków jej realizacji;

4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad jej realizacją;

5) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania;

- 6) przepisy przejściowe i końcowe;
- 7) uzasadnienie podpisane przez wnioskodawcę (w uzasadnieniu należy podać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o ewentualnych skutkach finansowych);
- 8) opinię radcy prawnego.

2. W uchwałach tytuł składa się z:

- 1) nazwy aktu prawnego,
- 2) nr aktu prawnego (kolejny numer sesji, numer uchwały według kolejności jej podjęcia oraz rok podjęcia- oddzielone kropkami)
- 3) nazwy organu wydającego,
- 4) daty wydania (podjęcia uchwały)
- 5) przedmiotu uchwały.

3. Uchwały podpisuje przewodniczący obrad.

4. 1. Autopoprawkę do projektu przygotowuje projektodawca składając go w formie pisemnej (w Biurze Rady) lub przesyłając na adres poczty elektronicznej Biura Rady najpóźniej w dniu poprzedzającym sesję rady.

2. Po spełnieniu wymagań proceduralnych autopoprawka staje się integralną częścią uchwały (ustala ostateczną treść projektu).

5. Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymaga korekta eliminująca z podjętej uchwały błędów oczywistych, takich jak: ortograficzne, rachunkowe, zmiany formy graficznej, oczywiste błędy pisarskie, jeżeli ich korekta nie wywiera zmiany skutków prawnych w wersji uchwały.

6. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje Biuro Rady.

7. Uchwały przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji.

§ 42. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały może wystąpić grupa co najmniej trzech Radnych, stałe Komisje Rady, Kluby Radnych, Burmistrz oraz grupa co najmniej 200 mieszkańców Gminy wpisanych do stałego rejestru wyborców, o którym mowa w ustawie Kodeks Wyborczy.

2. Projekt uchwały z podpisami osób podejmujących inicjatywę składa się Przewodniczącemu Rady.

3. Rada określi w drodze uchwały: szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasady tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych, zasady promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych, formalne wymogi, jakim muszą odpowiadać składane projekty, z zastrzeżeniem przepisów ustawy o samorządzie gminnym.

§ 43. Projekty uchwał przedkłada się Przewodniczącemu Rady, co najmniej na 7 dni przed sesją Rady.

4. Radni

§ 44. 1. Na pierwszej sesji Radny składa ślubowanie.

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

3. Radnemu przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych odrębną uchwałą Rady.

§ 45. Swoją obecność na sesjach Rady bądź posiedzeniach komisji Radni stwierdzają podpisem na listach obecności.

§ 46. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

5. Przewodniczący Rady

§ 47. 1. Na pierwszej sesji po wyborach Rada wybiera ze swego grona bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym, Przewodniczącą Rady.

2. Jednego lub dwóch Wiceprzewodniczących Rady wybiera się wg zasad określonych w ust. 1 niniejszego paragrafu.

3. Wybór na funkcje wymienione w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu stwierdza się odrębnymi uchwałami.

4. Funkcji Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady nie można łączyć z funkcją członka Komisji Rewizyjnej, Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

5. Przewodniczący Rady, organizuje pracę Rady, przewodniczy jej obradom, współpracuje z Wiceprzewodniczącymi Rady i Przewodniczącymi Komisji oraz Klubów Radnych, czuwa nad zapewnieniem Radnym warunków niezbędnych do wykonywania mandatu.

6. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady lub niemożności wykonywania przez niego funkcji, zadania Przewodniczącego Rady wynikające z ustawy oraz niniejszego Statutu wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

7. Przewodniczący Rady w związku z realizacją swoich obowiązków pełni rolę zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Miejskiego wykonujących zadania związane z funkcjonowaniem i obsługą Rady Miejskiej, komisji i radnych i w związku z tym jest uprawniony do wydawania poleceń służbowych tym pracownikom.

§ 48. Przewodniczący Rady z tytułu pełnienia swej funkcji odpowiada przed Radą.

6. Komisje Rady

§ 49. 1. W celu sprawnego wykonywania zadań Rada ze swego grona powołuje stałe komisje ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. Rada może powołać komisje doraźne określając ich skład osobowy, zakres i przedmiot działania oraz czas funkcjonowania.

3. Rada w głosowaniu jawnym wybiera Przewodniczących komisji.

4. Na pierwszym posiedzeniu komisji członkowie komisji wybierają z pośród siebie Wiceprzewodniczącego komisji, który przejmuje zadania Przewodniczącego komisji w razie jego nieobecności.

§ 50. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Rewizyjną,
- 2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji,
- 3) Komisję Budżetu, Finansów i Rozwoju Gospodarczego,
- 4) Komisję Spraw Społecznych,
- 5) Komisję Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Infrastruktury Komunalnej.

§ 51. Do głównych zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady,
- 2) sprawowanie kontroli realizacji uchwał Rady,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Burmistrza, komisje Rady oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i mieszkańców gminy,
- 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady,

5) przedstawianie propozycji merytorycznych dotyczących strategii rozwoju Gminy.

§ 52. 1. W skład komisji wchodzi nie mniej niż 3 Radnych.

2. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

3. Radny zobowiązany jest być członkiem co najmniej jednej komisji stałej.

§ 53. 1. Dla realizacji zadań o charakterze kompleksowym należącym do właściwości kilku komisji podejmują one współpracę odbywając wspólne posiedzenia i kontrole lub działają w inny sposób wypracowując opinie i wnioski.

2. Wspólne posiedzenia komisji inicjują i zwołują Przewodniczący Komisji. Obrady są prowadzone przez inicjatora.

3. Posiedzenia komisji są jawne chyba, że ograniczenia jawności wynikają z ustawy.

4. Komisje rozpatrują sprawy w siedzibie Rady. Ze względu na szczególny charakter rozpatrywanej sprawy komisja może:

a) zapraszać na posiedzenia przedstawicieli organizacji społecznych, ekonomicznych, mieszkańców itp.,

b) odbywać posiedzenia poza siedzibą Rady.

§ 54. 1. Komisje podlegają wyłącznie Radzie, do dnia 30 listopada każdego roku przedkładają jej do zatwierdzenia roczne plany pracy, a do dnia 28 lutego każdego roku składają Radzie sprawozdania ze swej działalności w roku poprzednim.

2. Komisje odbywają posiedzenia zgodnie z planem pracy, rozpatrując sprawy należące do ich właściwości ustalając opinie i wnioski.

3. Przewodniczący komisji może w każdym czasie polecić zwołanie posiedzenia komisji.

4. Posiedzenie komisji może być zwołane także na wniosek Przewodniczącego Rady, 1/4 ustawowego składu Rady lub przynajmniej 3 członków komisji określając przyczynę jego zwołania.

5. Członków komisji zawiadamia się najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem posiedzenia Komisji przedstawiając jednocześnie porządek obrad.

§ 55. Komisje działają na posiedzeniach oraz w okresach pomiędzy posiedzeniami przez swych członków wykonujących zlecone im zadania.

§ 56. 1. Posiedzenia prowadzi Przewodniczący komisji.

2. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim, co najmniej połowa składu komisji, dotyczy to również posiedzeń komisji doraźnych powołanych przez Radę.

3. 1. Z posiedzenia komisji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez przewodniczącego komisji (lub przewodniczących komisji w przypadku komisji, o których mowa w § 52 ust. 2) oraz protokolanta. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, protokół podpisuje wiceprzewodniczący.

4. Protokół sporządza:

a) pracownik Biura Rady- w przypadku, gdy komisje odbywają się w godzinach pracy urzędu;

b) członek komisji wskazany przez Przewodniczącego komisji- poza godzinami pracy urzędu.

5. Dla prawidłowego sporządzenia protokołu można korzystać z dźwiękowego zapisu przebiegu obrad komisji. Po przyjęciu protokołu zapis dźwiękowy ulega likwidacji.

6. Biuro Rady prowadzi sprawy kancelaryjne oraz przechowuje protokoły.

7. Komisja Rewizyjna

§ 57. 1. Komisja Rewizyjna jest stałą komisją, powołaną w celu kontrolowania działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy.

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji dla oceny działalności Burmistrza i podporządkowanych mu jednostek, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

3. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza i podporządkowanych mu jednostek pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości; oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

4. Komisja Rewizyjna, kontrolując Burmistrza i podporządkowane mu jednostki, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.

5. Komisja Rewizyjna bada i ocenia na polecenie Rady materiały z kontroli Burmistrza i podporządkowanych mu jednostek, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także kontroli zewnętrznych.

6. Komisja Rewizyjna kontroluje realizację wniosków pokontrolnych powstałych na skutek wcześniejszych kontroli.

§ 58. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej oraz pozostali członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji Rewizyjnej, w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. O wyłączeniu Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz Członka Komisji Rewizyjnej decyduje Komisja Rewizyjna w głosowaniu tajnym.

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.

§ 59. 1. Komisja Rewizyjna podlega Radzie Miejskiej.

2. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie określonym w § 53 ust. 1 niniejszego Statutu.

3. Plan przedłożony Radzie musi zawierać, co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń;
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

4. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej. Komisja Rewizyjna może przystąpić do wykonywania kontroli kompleksowych po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

5. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem pracy Komisji Rewizyjnej.

6. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej nie przeprowadzanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję Rewizyjną. Powyższe dotyczy także wykonania poszczególnych czynności kontrolnych.

7. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

8. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 5-7 niniejszego paragrafu wykonywane są niezwłocznie.

9. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych jak i problemowych.

10. Kontrola winna być zakończona nie później niż 45 dni roboczych - kompleksowa, lub 14 dni roboczych - problemowa oraz sprawdzająca - od daty podjęcia uchwały przez Radę. Rada może przedłużyć terminy, o których mowa powyżej.

§ 60. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie, w terminie określonym w § 53 ust. 1 niniejszego Statutu, 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, ustalonych w toku kontroli;
- 3) informacje o wniesionych przez członków Komisji Rewizyjnej uwagach lub zdaniach odrębnych;
- 4) informacje o wyjaśnieniach złożonych przez podmioty kontrolowane;
- 5) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
- 6) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli;
- 7) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosków w sprawie absolutionum.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 niniejszego paragrafu, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swojej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§ 61. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje posiedzenia Komisji Rewizyjnej, które nie są objęte planem pracy w sposób zwyczajowo przyjęty przez Radę.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny wniosek Przewodniczącego Rady, jak również:

- 1) nie mniej niż 1/4 składu Rady;
- 2) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Rady oraz Radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji Rewizyjnej obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

5. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenie osoby niebędące członkami Komisji Rewizyjnej.

§ 62. 1. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej 1/2 składu Komisji Rewizyjnej.

2. Głosowanie jest jawne.

§ 63. Każde posiedzenie Komisji Rewizyjnej jest protokołowane na zasadach określonych w §55 ust. 3 i 4 niniejszego Statutu.

§ 64. 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem kontroli.

§ 65. 1. 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 jednostki.

2. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

3. O przedmiocie i terminie kontroli Komisja Rewizyjna powiadamia kontrolowanego na piśmie, co do terminu i przedmiotu kontroli.

§ 66. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

2. Kontrole kompleksowe, problemowe i sprawdzające mogą być prowadzone przez zespoły kontrolne składające się z członków Komisji Rewizyjnej.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu oraz dowody osobiste.

§ 67. 1. Komisja Rewizyjna bądź zespół kontrolny, wykonuje czynności kontrolne w miarę możliwości w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

2. Członkowie Komisji Rewizyjnej bądź zespołu kontrolnego mają prawo wglądu do dokumentów kontrolowanej jednostki w zakresie objętym kontrolą oraz prawo do żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień.

3. W czasie wykonywania czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna bądź zespół kontrolny ustala rzetelnie i obiektywnie stan faktyczny.

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

5. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, wyjaśnienia świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 68. 1. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy Burmistrza, kontrolujący zawiadamiają Przewodniczącego Rady.

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

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

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

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.

5. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową, regulują obowiązujące przepisy prawa.

6. Kontrolowanemu przysługuje prawo uczestniczenia w kontroli na każdym jej etapie.

7. Kontrolowany ma prawo wnieść wyjaśnienia do zadawanych pytań, stawianych zarzutów, stwierdzonych nieprawidłowości lub stawianych wniosków. Wyjaśnienia winny znaleźć się w protokole.

§ 70. 1. Wyniki kontroli Komisja Rewizyjna przedstawia w protokole.

2. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 14 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, który zawiera:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska 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 stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole oraz wskazuje przepisy prawa, które zostały naruszone;
- 7) wyjaśnienia podmiotu kontrolowanego;
- 8) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 9) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn.

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

§ 71. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej. Jeżeli podpisania protokołu odmówił Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, składa on - na zasadach wyżej podanych - wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 72. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 73. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie trzech dni od daty sporządzenia protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

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

8. Komisja skarg, wniosków i petycji

§ 75. Skargi, wnioski i petycje zgłoszone do Rady Miejskiej Przewodniczący Rady kieruje do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w celu ich rozpatrzenia.

§ 76. Rejestr skarg, wniosków i petycji prowadzi Biuro Rady.

§ 77. Przewodniczący Rady mając na względzie terminy określone w przepisach ustawy Kodeks postępowania administracyjnego oraz ustawy o petycjach wyznacza Komisji Skarg, Wniosków i Petycji termin przygotowania propozycji rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji.

§ 78. W zależności od przedmiotu skargi, wniosku lub petycji Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przeprowadza odpowiednie czynności wyjaśniające potrzebne dla wypracowania opinii o sprawie i podjęcia stosownych działań.

§ 79. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w celu wypracowania opinii i podjęcia stosownych działań w odniesieniu do zgłoszonego wniosku, skargi lub petycji może zwracać się do innych komisji o wyrażenie swojego stanowiska, organizować wspólne posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji z pozostałymi komisjami stałymi, w porozumieniu i współdziałaniu z ich Przewodniczącymi.

§ 80. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji podejmuje w formie uchwały w zależności od przedmiotu skargi, wniosku lub petycji:

- 1) propozycję uchwałodawczą w sprawie wniesienia projektu uchwały Rady,
- 2) inicjatywę uchwałodawczą w sprawie wniesienia projektu uchwały Rady,
- 3) poprawkę lub wniosek do projektu uchwały Rady.

§ 81. Skarga, wniosek lub petycja może być rozpatrzona w następujący sposób:

- 1) uchwalenie wniesionego przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji projektu uchwały Rady,
- 2) rozpatrzenie przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji poprawki lub wniosku do projektu uchwały w czasie jego rozpatrywania przez Radę,
- 3) uchwalenie przez Radę przedstawionego przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji proponowanego stanowiska w przedmiocie uwzględnienia lub nieuwzględnienia przez Radę skargi, wniosku lub petycji,
- 4) podjęcie przez Radę uchwały o charakterze proceduralnym.

§ 82. Przewodniczący Rady zawiadamia podmiot wnoszący skargę, wniosek lub petycję o sposobie załatwienia wraz z uzasadnieniem na podstawie uchwały Rady.

§ 83. W zakresie nieuregulowanym dotyczącym trybu pracy Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału pkt 6. Komisje Rady.

9. Kluby radnych

§ 84. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych w celu realizacji wspólnych zamierzeń programowych według kryteriów przez siebie przyjętych na zasadach określonych przez ustawę o samorządzie gminnym i niniejszy Statut.

2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych. Klub radnych może być utworzony przez co najmniej 3 radnych.

§ 85. Powstanie klubu należy zgłosić Przewodniczącemu Rady na piśmie podając: nazwę klubu, listę członków oraz imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu.

§ 86. 1. W imieniu klubu występuje Przewodniczący Klubu lub osoba przez niego wskazana.

2. Każdorazową zmianę w składzie osobowym lub we władzach klubu czy informację o rozwiązaniu klubu należy zgłosić niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.

§ 87. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 88. 1. Tryb i wewnętrzną organizację pracy określa klub na podstawie własnego regulaminu.

2. Przewodniczący Klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów Klubów Przewodniczącemu Rady.

3. Postanowienie ust. 2 niniejszego paragrafu dotyczy także zmian regulaminów.

§ 89. 1. Klub radnych ma prawo przedstawiać stanowisko Klubu we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

2. Kluby przedstawiają swoje stanowisko na sesji Rady, wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

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

§ 91. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

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

3. Kluby podlegają rozwiązaniu gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

Rozdział 5.

Tryb pracy Burmistrza

§ 92. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

2. Burmistrz jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.

3. Objęcie obowiązków Burmistrza następuje z chwilą złożenia wobec Rady ślubowania.

4. Po upływie kadencji Burmistrza pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Burmistrza albo osobę, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji Burmistrza.

§ 93. Organizację funkcjonowania Urzędu Miejskiego określa Regulamin Organizacyjny wydany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

§ 94. 1. Nawiązanie stosunku pracy z Burmistrem następuje z chwilą złożenia przez niego ślubowania.

2. Czynności związane z nawiązaniem stosunku pracy z Burmistrem wykonuje Przewodniczący Rady.

§ 95. 1. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu Miejskiego oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 96. Burmistrz wykonuje zadania i czynności zastrzeżone dla niego w przepisach prawa.

§ 97. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Gminy określone przepisami prawa.

§ 98. W realizacji zadań własnych Gminy Burmistrz podlega wyłącznie Radzie.

§ 99. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 100. 1. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu Miejskiego.

2. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi Gminy.

3. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

§ 101. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nieposiadający osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.

§ 102. Burmistrz może upoważnić swojego Zastępcę lub innych pracowników Urzędu Miejskiego do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.

Rozdział 6. Jawność działania organów

§ 103. 1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenie jawności może wynikać wyłącznie z ustaw.

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

3. Udostępnianie dokumentów organów Gminy, wynikających z wykonywania zadań polega na:

- 1) zamieszczaniu ich w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) umożliwianiu zapoznania się z nimi, przeglądania i sporządzania z nich notatek na miejscu w Urzędzie Miejskim,
- 3) wydawaniu kopii lub wydruków dokumentów.

4. Udostępnianie dokumentów odbywa się na wniosek skierowany do Burmistrza określający tematykę i termin udostępnienia dokumentów.

5. Udostępnianie dokumentów w sposób określony w ust. 3 pkt 2 niniejszego paragrafu odbywa się:

- 1) w Biurze Rady – w zakresie uchwał Rady Miejskiej, protokołów z sesji, posiedzeń komisji i innych dokumentów Rady Miejskiej, zawierających informacje o sprawach publicznych;
- 2) u Kierowników Referatów Urzędu – w zakresie wykonywania przez Burmistrza uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza i innych dokumentów gminnych zawierających informacje o sprawach publicznych.

6. Udostępnianie dokumentów w sposób określony w ust. 3 pkt 3 niniejszego paragrafu jest odpłatne. Wysokość opłat ustala Burmistrz w drodze zarządzenia.

Rozdział 7. Jednostki organizacyjne i pomocnicze Gminy

§ 104. Rada Miejska tworzy jednostki organizacyjne. Wykaz jednostek działających na terenie Gminy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

§ 105. 1. W gminie tworzy się jednostki pomocnicze Gminy - sołectwa. Wykaz sołectw stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.

2. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy rozstrzyga Rada, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy (wpisani do stałego rejestru wyborców, o którym mowa w ustawie Kodeks Wyborczy) obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo Rada Gminy;

- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej Gminy musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami, których zakres i tryb przeprowadzania określa uchwała Rady;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien, w miarę możliwości, uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 106. Uchwała w sprawie określonej w § 104 ust. 2 niniejszego Statutu powinna wskazywać obszar, granice, siedzibę władz i nazwę jednostki pomocniczej.

§ 107. 1. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa statut uchwalony przez Radę.

2. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, a wykonawczym - Sołtys. Działalność Sołtysa wspomaga Rada Sołecka.

§ 108. 1. Przewodniczący Rady każdorazowo zawiadamia Sołtysów o sesji Rady na zasadach określonych w § 19 ust. 1 niniejszego Statutu.

2. Na sesjach Sołtysom przysługuje prawo występowania oraz zgłaszania wniosków w imieniu mieszkańców, bez prawa udziału w głosowaniu, na zasadach odnoszących się do Radnych określonych w niniejszym Statucie.

§ 109. 1. Sołectwa prowadzą własną gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy na podstawie rocznego planu finansowo- rzeczowego uchwalonego przez zebranie wiejskie.

2. Sołectwo korzysta z mienia komunalnego, przekazanego przez Burmistrza każdorazowo na realizację danego zadania.

3. Dochody z mienia komunalnego jednostki pomocnicze odprowadzają do budżetu gminy i pozostają do ich dyspozycji .

Rozdział 8.

Uchwalanie i zmiany w Statucie

§ 110. Uchwalenie Statutu następuje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Rady.

§ 111. Zmiany w Statucie uchwała się na zasadach określonych w § 110 niniejszego Statutu.

Uzasadnienie

Stosownie do regulacji ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (t. j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1465) o ustroju Gminy stanowi jej statut, którego uchwalenie należy do wyłącznej właściwości rady gminy.

W projekcie statutu wprowadzono zmiany polegające na:

1. dodaniu informacji o Patronie Gminy (§ 7),
2. uszczegółowieniu dot. sesji (§ 17 ust. 1),
3. zmiany terminów powiadamiania o sesji oraz wysyłki materiałów (§ 20)
4. usunięcia z ramowego porządku obrad punktu dotyczącego sprawozdania Burmistrza o pracach w okresie międzysesyjnym,
5. uszczegółowieniu zapisów dotyczących wniosków o zmianę porządku obrad (§ 26),
6. w § 41 doprecyzowano składowe projektu uchwały, uchwały oraz uzupełniono zapisy dotyczące autopoprawek do projektów,
7. w § 50 wprowadzono zmianę nazewnictwa komisji:
Było: 4) Komisja Oświaty, Kultury, Sportu, Zdrowia i Opieki Społecznej
Po zmianie: 4) Komisja Spraw Społecznych
8. § 56- uszczegółowiono zasady sporządzania protokołów z komisji rady,
9. Zaktualizowano załącznik nr 2 do statutu- Wykaz jednostek organizacyjnych w Gminie Pełczyce

Proponowane zmiany zostały wprowadzone na podstawie propozycji, które wpłynęły od Wiceprzewodniczącej Rady Miejskiej w Pełczycach oraz pracowników Urzędu Miejskiego i mają na celu uporządkowanie, aktualizację i usprawnienie organizacji trybu pracy organów Gminy.

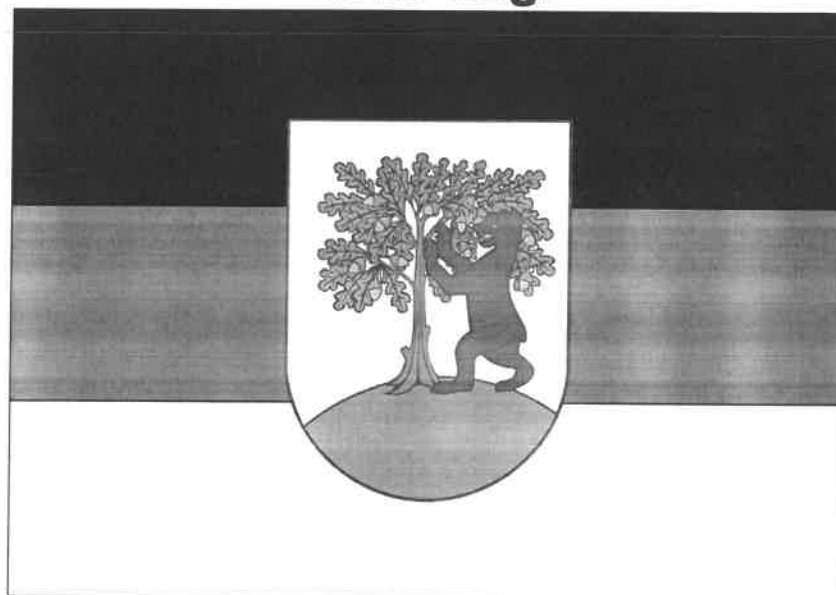
Z ap. BURMISTRZA

mgr Agnieszka Chłebowska
SEKRETARZ GMINY

d wzór herbu



wzór flagi



WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH W GMINIE PEŁCZYCE

JEDNOSTKI BUDŻETOWE	
1.	Urząd Miejski w Pełczycach
2.	Centrum Usług Społecznych w Pełczycach
3.	Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach
4.	Szkoła Podstawowa w Lubianie
5.	Szkoła Podstawowa im. I Dywizji Tadeusza Kościuszki w Chrapowie
6.	Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Będargowie
7.	Centrum Usług Wspólnych w Pełczycach
8.	Miejsko – Gminne Przedszkole w Pełczycach
9.	Miejsko – Gminny Żłobek w Pełczycach
Samorządowe Zakłady Budżetowe	
1.	Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Pełczycach
Samorządowe Instytucje Kultury	
1.	Miejsko– Gminny Ośrodek Kultury w Pełczycach
2.	Miejsko– Gminna Biblioteka Publiczna w Pełczycach

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH W GMINIE PEŁCZYCE

L.P.	SOŁECTWA	<i>Miejscowości wchodzące w skład Sołectwa</i>
1.	Będargowo	<i>Będargowo, Będargowiec</i>
2.	Bolewice	<i>Bolewice</i>
3.	Boguszyny	<i>Boguszyny, Puszczyń</i>
4.	Brzyczno	<i>Brzyczno</i>
5.	Bukwica	<i>Bukwica</i>
6.	Chrapowo	<i>Chrapowo</i>
7.	Jagów	<i>Jagów</i>
8.	Jarosławsko	<i>Jarosławsko</i>
9.	Krzyńki	<i>Krzyńki, Przylęki</i>
10.	Lubiana	<i>Lubiana</i>
11.	Lubianka	<i>Lubianka</i>
12.	Ługowo	<i>Ługowo</i>
13.	Łyskowo	<i>Łyskowo, Wierzchno</i>
14.	Nadarzyn	<i>Nadarzyn</i>
15.	Niesporowice	<i>Niesporowice, Kępiniec</i>
16.	Płotno	<i>Płotno, Kukadło, Sułkowo</i>
17.	Przekolno	<i>Przekolno, Trynno</i>
18.	Sarnik	<i>Sarnik, Golejewo</i>
19.	Trzęsacz	<i>Trzęsacz</i>