

**UCHWAŁA NR XVII/213/2020
RADY MIEJSKIEJ W BORNEM SULINOWIE**

z dnia 6 lutego 2020 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Borne Sulinowo.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696 i 1815) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Borne Sulinowo stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Tracą moc uchwały:

- 1) Nr IV/38/2003 Rady Miejskiej w Bornem Sulinowie z dnia 22 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Borne Sulinowo (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 37, poz. 565) z wyjątkiem wymienionym w § 2 pkt 1 tej uchwały, tj. § 5 załącznika do uchwały Nr XXI/268/96 Rady Miejskiej w Bornem Sulinowie z dnia 27 marca 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Borne Sulinowo (Dz. Urz. Woj. Koszalińskiego Nr 28, poz. 89);
- 2) Nr XIII/147/2004 Rady Miejskiej w Bornem Sulinowie z dnia 28 lutego 2004 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Borne Sulinowo (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 26, poz. 478);
- 3) Nr XVIII/212/2004 Rady Miejskiej w Bornem Sulinowie z dnia 28 października 2004 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Borne Sulinowo (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 89, poz. 1713);
- 4) Nr XXII/949/2005 Rady Miejskiej w Bornem Sulinowie z dnia 31 marca 2005 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Borne Sulinowo (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 42, poz. 949);
- 5) Nr V/46/2007 Rady Miejskiej w Bornem Sulinowie z dnia 7 marca 2007 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Borne Sulinowo (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 56, poz. 898);
- 6) Nr XXIX/295/2009 Rady Miejskiej w Bornem Sulinowie z dnia 27 lutego 2009 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Borne Sulinowo (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 19, poz. 769);
- 7) Nr LI/544/2018 Rady Miejskiej w Bornem Sulinowie z dnia 27 września 2018 r. o zmianie uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Borne Sulinowo (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego poz. 4918).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Bornego Sulinowa.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej

Mariusz Gorgol

STATUT GMINY BORNE SULINOWO

DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Statut Gminy Borne Sulinowo, zwany w treści statutu „Statutem” stanowi o ustroju Gminy Borne Sulinowo, jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019r. poz. 506 z późn.zm.).

2. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Borne Sulinowo, jej zakres działania i zadania;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz uprawnienia tych jednostek do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy;
- 3) tryb pracy Rady Miejskiej w Bornem Sulinowie, w tym jej Komisji;
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej w Bornem Sulinowie;
- 5) tryb pracy Burmistrza Bornego Sulinowa;
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej Komisji i Burmistrza oraz zasady korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Borne Sulinowo;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Bornem Sulinowie;
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej w Bornem Sulinowie,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Bornem Sulinowie;
- 5) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Bornem Sulinowie;
- 6) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Bornego Sulinowa;
- 7) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Bornem Sulinowie;
- 8) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Borne Sulinowo;
- 9) Organie gminy - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Bornem Sulinowie lub Burmistrza Bornego Sulinowa;
- 10) Sołtysie lub zarządzie osiedla - należy przez to rozumieć organ wykonawczy jednostki pomocniczej Gminy.

DZIAŁ II. GMINA

§ 3. 1. Gmina Borne Sulinowo jest gminą miejsko-wiejską.

2. Siedzibą organów Gminy jest miasto Borne Sulinowo.

3. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 484 km² w województwie zachodniopomorskim w powiecie szczecineckim. Granice Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

4. Gmina posiada osobowość prawną.

5. Gmina wykonuje określone ustawami zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz wynikające z innych ustaw, we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 4. 1. Rada może nadać osobom szczególnie zasłużonym honorowe obywatelstwo.

2. Zasady przyznania honorowego obywatelstwa określa odrębna uchwała.

§ 5. 1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze.

2. Rada tworząc jednostkę pomocniczą nadaje jej statut.

3. Zasady tworzenia, znoszenia, i zmiany granic jednostek pomocniczych określa Rozdział 3 Statutu.

4. Rejestr jednostek pomocniczych prowadzi Burmistrz.

DZIAŁ III. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 6. 1. W Gminie tworzy się jednostki pomocnicze – sołectwa i osiedla.

2. Ustrój sołectwa, osiedla określa jego Statut uchwalony uchwałą Rady.

3. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

4. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały z własnej inicjatywy lub na wniosek zainteresowanych mieszkańców.

5. Podjęcie uchwały w sprawach wymienionych w ust. 4 powinno być poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami przeprowadzonymi w sposób określony odrębną uchwałą.

6. Po przeprowadzeniu konsultacji Rada dokonuje oceny celowości utworzenia, połączenia, podziału, zniesienia jednostki pomocniczej, biorąc pod uwagę więzi społeczne, gospodarcze i interes ogólny Gminy.

§ 7. 1. Uchwała Rady w sprawie określonej w § 6 ust.4 powinna wskazywać: nazwę, obszar, granice i siedzibę organów jednostki pomocniczej.

2. Granice jednostek pomocniczych powinny w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

2. Organy jednostek pomocniczych obowiązane są przestrzegać zasad gospodarki finansowej obowiązujących jednostki budżetowe gminy.

3. Jednostki pomocnicze podlegają kontroli organów Gminy na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w tym w statutach tych jednostek.

4. Rada może wyodrębnić środki w budżecie Gminy stanowiące Fundusz Sołecki na zasadach określonych w odrębnej ustawie.

§ 9. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach zwyczajnych Rady.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może brać udział w pracach Komisji Rady zajmujących się sprawami dotyczącymi jednostek pomocniczych gminy.

DZIAŁ IV. WŁADZE GMINY

§ 10. Organami Gminy są:

1) Rada Miejska;

2) Burmistrz.

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

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

3. Udostępnienie informacji publicznej odbywa się na zasadach określonych w obowiązujących przepisach o dostępie do informacji publicznej oraz na zasadach określonych w niniejszym statucie.

Rozdział 1. Rada Miejska

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

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

3. Rada działa na sesjach, przez swoje Komisje oraz przez Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

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

5. Burmistrz obowiązany jest do udzielania pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji i posiedzeń Komisji.

§ 13. 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, z zastrzeżeniem ust.2.

2. Rada może zajmować stanowiska i wydawać opinie.

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

2. Rada Miejska może, w razie potrzeby dokonywać zmian i uzupełnień w planie określonym w ust. 1.

§ 15. 1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący Rady.

2. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i 2 Wiceprzewodniczących Rady, bezwzględną większością głosów w głosowaniu tajnym, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

3. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada na pierwszej sesji nowej kadencji z zastrzeżeniem ust.4 i 5.

4. W przypadku odwołania Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego z pełnionej funkcji, wyboru odpowiednio Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada na sesji na której dokonano odwołania.

5. W przypadku wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego z innej przyczyny niż odwołanie z pełnionej funkcji, wyboru odpowiednio Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada na najbliższej sesji po wygaśnięciu mandatu.

6. Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem wykonuje obowiązki Przewodniczącego w czasie jego nieobecności lub wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

§ 16. 1. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest wyłącznie organizowanie prac Rady i prowadzenie jej obrad, w szczególności:

- 1) przygotowanie i zwołanie sesji Rady;
- 2) ustalenie porządku obrad;
- 3) otwarcie, prowadzenie obrad oraz zamknięcie sesji Rady;
- 4) czuwanie nad przygotowaniem materiałów na obrady, zapraszanie gości do udziału w sesji;
- 5) zarządzanie i przeprowadzanie głosowań;
- 6) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady, oraz nadzór nad przebiegiem sesji;
- 7) opracowanie projektu planu pracy Rady;
- 8) podpisywanie uchwał, protokołów z obrad sesji oraz innych dokumentów Rady;
- 9) koordynowanie z ramienia Rady prac Komisji;
- 10) prowadzenie rejestru klubów radnych;
- 11) wykonywanie innych czynności z upoważnienia Rady;
- 12) przyjmowanie skarg, wniosków i petycji mieszkańców.

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

Rozdział 2. Sesje Rady

§ 17. 1. Sesje Rady odbywają się zgodnie z uchwalonym przez Radę rocznym planem pracy, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesje zwoływane są z inicjatywy Przewodniczącego Rady.

3. Na pisemny wniosek określający przedmiot obrad złożony przez co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady lub przez Burmistrza, Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

4. Wniosek o zwołanie sesji winien zawierać porządek obrad wraz z projektami uchwał.

5. W przypadku zwoływania sesji w trybie określonym w ust. 3 terminy doręczenia zawiadomień o terminie sesji i materiałów na sesję ustalone w § 18 ust. 3 nie muszą być zachowane.

§ 18. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie Sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia Radnym materiałów dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad;
- 4) podanie do publicznej wiadomości informacji o planowanej sesji Rady.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący.

4. O terminie, miejscu i porządku obrad powiadamia się radnych, Burmistrza i Sekretarza najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad pisemnie, pocztą elektroniczną lub w inny skuteczny sposób.

5. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconych uchwaleniu budżetu i rozpatrzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed Sesją.

6. W razie nie dotrzymania terminów określonych w ust. 3 i 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej zwołania. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez Radnego najpóźniej przed głosowaniem nad przyjęciem protokołu z obrad poprzedniej sesji.

7. Do zawiadomienia o terminie sesji dołącza się porządek obrad, projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały.

8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad podaje się do publicznej wiadomości udostępniając je w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu. Udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej nie podlegają dokumenty zawierające ograniczenie jawności.

§ 19. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach uczestniczą Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach mogą zostać wyznaczeni przez Burmistrza kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Osoby wymienione w ust. 1, 2 i 3 uczestniczą w sesji bez prawa głosowania i wnoszenia interpelacji.

5. Obsługę Rady i jej Komisji, w tym protokołowanie posiedzeń, zapewnia Referat Organizacyjny Urzędu.

§ 20. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swojego składu ustawowego.

2. Przebieg sesji jest transmitowany i utrwalany za pośrednictwem urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, zgodnie z wymogami ustawowymi.

3. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji i posiedzeniu Komisji Rady podpisem na liście obecności z chwilą przybycia na salę obrad.

4. Listę obecności podpisują również inne osoby zaproszone do udziału w sesji.

5. Radny powinien niezwłocznie usprawiedliwić swoją nieobecność na sesji Przewodniczącemu Rady.

§ 21. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji spadnie poniżej połowy składu ustawowego, nie mogą być przeprowadzane głosowania i podejmowane uchwały.

§ 22. 1. Porządek obrad sesji powinien zostać wyczerpany na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady bądź Radnego, Rada może w każdym czasie postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym wyznaczonym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu obrad w trybie przewidzianym w ust.2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. W protokole obrad odnotowuje się fakt przerwania sesji, odnotowuje się powód przerwania sesji oraz wskazuje się godzinę zakończenia posiedzenia.

5. Przewodniczący Rady wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

6. Przewodniczący Rady na wniosek Radnego lub z własnej inicjatywy może, w każdym czasie zarządzić przerwę w posiedzeniu sesji Rady. Przerwa nie może trwać dłużej niż 30 minut. Fakt przerwania i wznowienia obrad odnotowuje się w protokole obrad.

§ 23. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje wskazany Wiceprzewodniczący Rady.

§ 24. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (kolejny numer sesji) Sesję Rady Miejskiej w Bornem Sulinowie”.

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

§ 25. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę proponowanego porządku obrad może wystąpić Radny, Komisja, Burmistrz lub jego Zastępca.

3. Przewodniczący poddaje pod dyskusję, a następnie pod głosowanie wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

4. Wprowadzenie zmiany w porządku obrad wymaga uzyskania bezwzględnej większości głosów ustawowego składu Rady.

§ 26. 1. Porządek obrad, z wyjątkiem sesji zwoływanych w trybie określonym w § 17 ust.3, obejmuje w szczególności:

- 1) otwarcie obrad sesji;
- 2) stwierdzenie quorum;
- 3) wnioski o zmianę porządku obrad sesji;
- 4) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji;
- 5) interpelacje i zapytania Radnych;
- 6) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie między sesjami;
- 7) sprawozdanie Burmistrza z działalności w okresie między sesjami oraz z wykonania uchwał;
- 8) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał;
- 9) wolne wnioski i informacje;
- 10) wystąpienia przewodniczących jednostek pomocniczych gminy;
- 11) Wolna Trybuna

12) zamknięcie sesji.

2. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam (kolejny numer sesji) Sesję Rady Miejskiej w Bornem Sulinowie”.

§ 27. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością w sprawach zgłaszanych wniosków formalnych.

5. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski dotyczące:

1) stwierdzenia quorum;

2) ograniczenia czasu wystąpień mówców;

3) zmiany porządku obrad;

4) zamknięcia listy mówców;

5) przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji;

6) odesłania projektu uchwały do komisji lub projektodawcy, zawierający adresata, cel odesłania oraz zadania do wykonania;

7) głosowania bez dyskusji;

8) przeliczenia głosów;

9) przestrzegania regulaminu obrad;

10) sprecyzowania wniosku poddanego pod głosowanie;

11) zarządzenia przerwy w obradach.

6. Wnioski w sprawach formalnych Rada rozstrzyga niezwłocznie po ich zgłoszeniu, w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, z zastrzeżeniem § 25 ust 4.

7. Przewodniczący Rady udziela głosu Burmistrzowi na jego zgłoszenie.

8. Na wniosek Radnego lub z własnej inicjatywy Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej Radnym.

9. Wnioski o głosowanie bez dyskusji nie mogą dotyczyć:

1) przeprowadzenia referendum lokalnego;

2) uchwały budżetowej i zmian w budżecie;

3) projektu budżetu lub planów finansowych;

4) strategii rozwoju Gminy oraz programów gminnych;

5) sprawozdania z wykonania budżetu Gminy;

6) sprawozdań finansowych Gminy;

7) udzielenia absolutorium;

8) uchwalania statutu i zmian w Statucie;

9) spraw personalnych.

§ 28. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

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

3. Głos w dyskusji nie powinien przekraczać 5 minut. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może ten czas wydłużyć lub udzielić mówcy ponownie głosu. Mówcy przysługuje jednorazowo prawo zabrania głosu w formie repliki, której czas trwania nie powinien przekraczać 3 minut.

4. Czas wystąpienia Burmistrza jest nieograniczony.

5. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad, po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący może odebrać mu głos. Od decyzji Przewodniczącego przysługuje odwołanie do Rady.

6. Jeżeli temat, treść lub forma wystąpienia mówcy w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad lub uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje mówcę „do porządku” lub odbiera mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

7. Po bezskutecznym ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali obrad osobom, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub powagę sesji.

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

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

§ 29. 1. Z każdej sesji sporządzany jest protokół. Protokół sporządza pracownik Urzędu zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady Miejskiej lub inny pracownik wyznaczony przez Burmistrza lub Sekretarza Gminy.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych radnych, z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) informację o przyjęciu protokołu poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) informację o zmianach w porządku obrad;
- 7) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, nadto odnotowanie pisemnych wystąpień;
- 8) przebieg imiennego głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” od głosowania oraz radnych, którzy nie brali udziału w głosowaniu;
- 9) podpis prowadzącego obrady i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się listy obecności: radnych, przewodniczących jednostek pomocniczych gminy i zaproszonych gości, teksty podjętych uchwał i inne dokumenty przedłożone Przewodniczącemu na sesji.

§ 30. 1. Protokół z sesji wyklada się do wglądu na stanowisku ds. obsługi Rady Miejskiej w siedzibie Urzędu Miejskiego.

2. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu najpóźniej na 7 dni przed planowanym terminem najbliższej sesji. O ich uwzględnieniu decyduje Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta lub nagrania przebiegu sesji.

3. Jeżeli wniosek określony ust. 2 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

4. Rada przyjmuje protokół poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 3, w drodze głosowania.

§ 31. 1. Wyciągi z protokołu z sesji, kopie uchwał doręcza się pracownikom Urzędu Miejskiego i jednostkom organizacyjnym, zobowiązanym do działań określonych w tych dokumentach.

2. Obsługę biurową sesji wykonuje pracownik, o którym mowa w § 29 ust. 1.

Rozdział 3. Uchwały

§ 32. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) Kluby Radnych;
- 3) Komisje Rady;
- 4) Co najmniej pięciu Radnych;
- 5) Burmistrz lub jego Zastępca;
- 6) Grupa mieszkańców Gminy w liczbie nie mniejszej niż 200 osób, którym przysługuje czynne prawo wyborcze do Rady.

2. Projekty uchwał wymagają zaopiniowania przez właściwe Komisje Rady.

3. Projekty uchwał zgłaszane przez wnioskodawców, o których mowa w ust. 1 pkt 1-4 wymagają opinii Burmistrza.

4. Projekty uchwał przekazuje do zaopiniowania Przewodniczący Rady.

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

6. Poprawka powinna zawierać krótkie uzasadnienie.

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

8. Procedurę wykonywania inicjatywy uchwałodawczej określa Rada odrębną uchwałą.

§ 33. 1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) termin wejścia uchwały w życie lub ewentualny czas jej obowiązywania.

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

- 1) wskazanie potrzeby podjęcia uchwały;
- 2) przedstawienie oczekiwań skutków wprowadzenia uchwały.

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

§ 34. 1. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem nie numerowanych postanowień w sprawach proceduralnych – o których mowa w § 27 ust. 5.

2. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwała zawiera datę posiedzenia, na którym została przyjęta.

3. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje w zbiorze uchwał odrębnie dla każdej kadencji. Rejestr i zbiór uchwał prowadzi pracownik ds. Obsługi Rady Miejskiej.

4. Uchwały Rady są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego.

5. Uchwały Rady są przekazywane podmiotom właściwym ze względu na przedmiot regulacji.

§ 35. 1. Rada jest związana uchwałą od dnia jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały, podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

§ 36. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady prowadzący obrady.

Rozdział 4. Procedura głosowania

§ 37. 1. W głosowaniu udział biorą wyłącznie Radni.

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

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

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Przed zarządzeniem głosowania za przyjęciem uchwały Przewodniczący Rady odczytuje projekt uchwały z pominięciem aktów promulgacyjnych, w których opublikowane są przepisy stanowiące podstawę podjęcia uchwały.

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

9. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 6, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 40. 1. Głosowanie jawne imienne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady.

2. Głosowania mogą odbywać się także z pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

3. Głosowanie jawne imienne przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy Wiceprzewodniczącego w ten sposób, że Przewodniczący odczytuje nazwiska Radnych z listy obecności a Wiceprzewodniczący zaznacza na karcie głosowania we właściwej rubryce głos oddany „za”, „przeciw” lub „wstrzymujący się”.

4. Przewodniczący Rady przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą Radnych obecnych na sesji, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

6. Karta do głosowania stanowi załącznik do protokołu z sesji.

§ 41. 1. Rada podejmuje rozstrzygnięcia w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba, że ustawy stanowią inaczej.

2. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

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

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek, który uzyskał liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych „za” przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

§ 43. 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie Przewodniczącym.

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza głosowanie.

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

5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

Rozdział 5. Radni

§ 44. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu Radni składają uroczyste ślubowanie.

§ 45. Radny jest zobowiązany brać udział w pracach Rady i jej Komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany przez Radę.

§ 46. Radny otrzymuje dietę z tytułu sprawowania mandatu. Wysokość diety i zasady jej wypłacania określa Rada odrębną uchwałą.

§ 47. Radny może wносить pod obrady Rady, a także na posiedzenia Komisji sprawy, które uważa za pilne i społecznie uzasadnione, zwłaszcza te, które wynikają z postulatów i skarg wyborców.

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

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia Komisji, obowiązany jest usprawiedliwić swoją nieobecność, składając odpowiednie wyjaśnienia Przewodniczącemu Rady.

§ 49. Radny uprawniony jest do uzyskiwania informacji oraz wglądu w działalność wszystkich instytucji gminnych działających na terenie Gminy.

§ 50. 1. Radny ma prawo składania interpelacji i zapytań.

2. Interpelacje i zapytania kierowane są do Burmistrza.

§ 51. 1. Interpelacje dotyczą spraw o istotnym znaczeniu dla Gminy.

2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

3. Burmistrz lub osoba przez niego wyznaczona, jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od otrzymania interpelacji lub zapytania.

§ 52. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

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

Rozdział 6. Komisje Rady

§ 53. 1. Rada Miejska powołuje ze swojego grona stałe i doraźne Komisje, ustalając w odrębnych uchwałach ich skład osobowy i zakres działania. Zakres działania Komisji Rewizyjnej i Komisji skarg, wniosków i petycji określa niniejszy statut.

2. W skład Komisji stałych wchodzi co najmniej 3 Radnych.

3. Do zadań stałych Komisji w zakresie spraw, do których zostały powołane należy w szczególności:

- 1) kontrola Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie właściwości Komisji na wniosek Rady Miejskiej;
- 2) opiniowanie projektów uchwał Rady;
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisjom przez Radę i Burmistrza;
- 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 5) kontrola wykonania uchwał Rady.

§ 54. 1. Stałymi Komisjami Rady są:

- 1) Komisja Rewizyjna;
- 2) Komisja Budżetowo-Gospodarcza;
- 3) Komisja Rozwoju;
- 4) Komisja skarg, wniosków i petycji.

2. Rada Miejska może powołać inne stałe Komisje odrębną uchwałą.

3. Najpóźniej w ciągu miesiąca od daty pierwszej sesji, Rada podejmuje uchwały ustalające składy liczbowe i osobowe Komisji stałych.

4. Przewodniczącymi Komisji wybiera Rada Miejska spośród członków Komisji.

5. Radny może być członkiem najwyżej dwóch Komisji stałych.

6. W skład Komisji stałych wchodzi wyłącznie Radni.

§ 55. Opinie Komisji zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

§ 56. Przewodniczący Komisji przekazuje opinie Komisji Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przedstawia je Burmistrzowi, Radzie i innym zainteresowanym jednostkom.

§ 57. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę.

2. Komisja przedstawia Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co sześć miesięcy oraz na każde żądanie Rady.

3. Komisje odbywają posiedzenia w miarę potrzeb.

4. Posiedzenia Komisji są jawne.

5. Zawiadomienie o miejscu, terminie i przedmiocie obrad podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

Rozdział 7. Komisja Rewizyjna

§ 58. 1. Komisja Rewizyjna składa się z co najmniej 3 radnych.

2. Przewodniczącą Komisji wybiera Rada Miejska spośród członków Komisji.

3. Posiedzenia Komisji zwołuje jej Przewodniczący, ustalając porządek obrad.

§ 59. Komisja Rewizyjna jest stałą komisją powoływaną przez Radę w celu kontrolowania działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy.

§ 60. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy celem przedstawienia Radzie Miejskiej stanowiska w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi.

§ 61. 1. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych stałych i doraźnych Komisji powołanych przez Radę.

2. O podjęciu czynności kontrolnych Komisja powiadamia na piśmie Przewodniczącą Rady Miejskiej, Burmistrza i kierownika kontrolowanej jednostki, określając przedmiot, zakres i datę rozpoczęcia kontroli.

§ 62. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 63. Rada może zlecić przeprowadzenie kontroli nieobjętej planem pracy.

§ 64. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 7 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – nie dłużej niż 3 dni robocze.

§ 65. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

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

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

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.

§ 66. 1. Z przebiegu kontroli Komisja Rewizyjna sporządza w terminie 14 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki;
- 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 kontrolowanej jednostki;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski z kontroli wskazujące na nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;

7) datę i miejsce podpisania protokołu;

8) podpis przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, członków zespołu kontrolującego i kierownika kontrolowanej jednostki lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

§ 67. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1, składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanej jednostki protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 68. 1. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący Komisji, kierownik kontrolowanej jednostki i Burmistrz.

2. Protokół pokontrolny jest do wglądu dla każdego członka Rady.

§ 69. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy, w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać, co najmniej:

1) terminy odbywania posiedzeń;

2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej, problemowej i sprawdzającej.

3. W uzasadnionych przypadkach terminy, o których mowa w ust. 2, mogą ulec zmianie.

§ 70. Sprawozdanie z działalności Komisji Rewizyjnej powinno zawierać:

1) liczbę, przedmiot, podmiot, rodzaj i terminy przeprowadzonych kontroli;

2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli.

§ 71. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

Rozdział 8. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 72. Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady Miejskiej:

1) skarg na działalność Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych;

2) wniosków składanych przez obywateli;

3) petycji składanych przez obywateli.

§ 73. Jeżeli Rada Miejska nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje o tym Przewodniczącego Rady.

§ 74. 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:

1) wystąpić do Burmistrza albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;

2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia;

3) przeprowadzić czynności kontrolne - § 64 i § 66-70 stosuje się odpowiednio.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego o którym mowa w ust.2, wydaje opinię w formie uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje ją Przewodniczącemu Rady.

§ 75. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji, obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami.

3. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności lub niemożności sprawowania funkcji przez Przewodniczącego Komisji, czynności te wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 76. 1. Przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji powołuje Rada Miejska.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji wybiera spośród swoich członków zastępcę przewodniczącego, na posiedzeniu komisji.

Rozdział 9. Kluby radnych

§ 77. 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

2. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

§ 78. 1. Klub Radnych może być utworzony przez co najmniej trzech Radnych.

2. O powstaniu Klubu jego członkowie niezwłocznie zawiadamiają Przewodniczącego Rady, który prowadzi rejestr Klubów. W zawiadomieniu podaje się nazwę Klubu, liczbę członków oraz imię i nazwisko jego Przewodniczącego.

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

4. Kluby Radnych działają w ramach Rady, na podstawie własnych regulaminów. Regulamin Klubu nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.

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

6. Zapis ust. 5 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 79. 1. Stanowisko Klubu Radnych może być przedstawione na sesji Rady przez jego przedstawiciela.

2. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

3. Klub uprawniony jest do:

- 1) wnioskowania do Przewodniczącego w sprawach porządku obrad sesji;
- 2) przedstawiania stanowiska Klubu w sprawie rozpatrywanych przez Radę projektów uchwał;
- 3) występowania z inicjatywą uchwałodawczą.

§ 80. Kluby radnych mogą występować do Burmistrza o nieodpłatne udostępnienie pomieszczeń w celu odbywania swoich posiedzeń.

Rozdział 10. Burmistrz

§ 81. 1. Burmistrz jest organem wykonawczym Gminy.

2. Do właściwości Burmistrza należy wykonywanie uchwał Rady i realizacja zadań Gminy określonych przepisach prawa.

3. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego oraz gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych.

4. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Borne Sulinowo stanowi załącznik nr 3 do statutu.

§ 82. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

§ 83. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik uczestniczą w kierowaniu Gminą w zakresie określonym w ustawach, przepisach wykonawczych, niniejszym Statucie, Regulaminie Organizacyjnym Urzędu i w upoważnieniach Burmistrza.

§ 84. Burmistrz podejmuje rozstrzygnięcia w formie zarządzeń, decyzji i postanowień.

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

DZIAŁ V.

WSPÓLNE SESJE Z ORGANAMI STANOWIĄCYMI INNYCH JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

§ 86. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z organami stanowiącymi innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych.

2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący organów stanowiących zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

4. Przewodniczącemu wspólnej sesji wybiera się w drodze głosowania.

§ 87. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że Radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

DZIAŁ VI.

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

§ 88. W Urzędzie udostępnia się dokumenty związane z realizacją zadań publicznych przez Radę, Komisję i Burmistrza.

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

2. Dokumenty z zakresu działania Rady i jej Komisji udostępnia się na stanowisku ds. obsługi Rady Miejskiej, w dniach i godzinach pracy Urzędu w obecności pracownika Urzędu.

3. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są przez wyznaczonego pracownika oraz Sekretarza Gminy, w dniach i godzinach pracy Urzędu w obecności pracownika Urzędu.

4. Z dokumentów określonych w ust. 2 można sporządzać notatki, odpisy lub za odpłatnością otrzymać kserokopie.

§ 90. Uprawnienia określone w § 88-89 statutu nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku ograniczenia jawności wynikającego wyłącznie z ustaw;
- 2) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

DZIAŁ VII.

PRZEPISY KOŃCOWE

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

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

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY BORNE SULINOWO

1. Sołectwo Ciemino - obejmujące miejscowości: Ciemino, Ciemino Małe;
2. Sołectwo Dąbie - obejmujące miejscowość: Dąbie;
3. Sołectwo Jeleń - obejmujące miejscowości: Jeleń, Jelonek, Przyjezierze, Grabno;
4. Sołectwo Juchowo - obejmujące miejscowości: Juchowo, Kłosówko, Kądzielna;
5. Sołectwo Kiełpino - obejmujące miejscowości: Kiełpino, Kolanowo;
6. Sołectwo Krągi - obejmujące miejscowości: Krągi, Brzeźno, Kłomino, Płytnica;
7. Sołectwo Kucharowo - obejmujące miejscowości: Kucharowo, Grzywnik;
8. Sołectwo Liszkowo - obejmujące miejscowość Liszkowo;
9. Sołectwo Łączno - obejmujące miejscowość Łączno;
10. Sołectwo Łubowo - obejmujące miejscowości: Łubowo, Strzeszyn;
11. Sołectwo Nobliny - obejmujące miejscowość Nobliny;
12. Sołectwo Piława - obejmujące miejscowości: Piława, Międzyzylesie;
13. Sołectwo Radacz - obejmujące miejscowości: Radacz, Obrąb;
14. Sołectwo Rakowo - obejmujące miejscowości: Rakowo, Komorze;
15. Sołectwo Silnowo - obejmujące miejscowości: Silnowo, Dąbrowica, Osiczyn;
16. Sołectwo Starowice- obejmujące miejscowości: Starowice, Czochoyń, Jeziorna;
17. Sołectwo Śmiadowo- obejmujące miejscowość Śmiadowo, Śmiadowo-Kolonia;
18. Sołectwo Uniemino - obejmujące miejscowości: Uniemino, Okole;
19. Osiedle Nr 1 w Bornem Sulinowie - obejmujące ulice: Al. Niepodległości, Biwakową, Bolesława Chrobrego, Chabrową, Jeziorną, Lipową, Miłą, Nadbrzeżną, Ogrodową, Parkową, Różaną, Słoneczną, Sosnową od nr 1 do nr 3, Spacerową, Sportową, Turystyczną, Wrzosową, Zieloną;
20. Osiedle Nr 2 w Bornem Sulinowie - obejmujące ulice: Adama Mickiewicza, Jana Brzechwy, Fryderyka Chopina, Kardynała Stefana Wyszyńskiego, Kolejową, Marii Konopnickiej, Targową, Krótką, Orła Białego, Poprzeczną, Mikołaja Reja, Rzemieśniczą, Juliusza Słowackiego, Szpitalną, Towarową, Wodociągową, Wojska Polskiego, Sosnową od nr 5 do końca.

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY BORNE SULINOWO

- 1) Urząd Miejski w Bornem Sulinowie;
- 2) Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie;
- 3) Miejska Biblioteka Publiczna w Bornem Sulinowie;
- 4) Centrum Kultury i Rekreacji w Bornem Sulinowie;
- 5) Szkoła Podstawowa w Bornem Sulinowie;
- 6) Szkoła Podstawowa w Łubowie;
- 7) Szkoła Podstawowa w Jeleniu;
- 8) Szkoła Podstawowa w Juchowie;
- 9) Liceum Ogólnokształcące w Bornem Sulinowie;
- 10) Środowiskowy Dom Samopomocy w Bornem Sulinowie;
- 11) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Bornem Sulinowie;
- 12) Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych Sp. z o.o. w Bornem Sulinowie.