

UCHWAŁA Nr XXV/180/2012 Rady Miejskiej w Policach z dnia 27 listopada 2012 r.

w sprawie statutu gminy Police

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162 poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 142, poz. 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106 poz. 675 oraz z 2011 r. Nr 21 poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281 oraz z 2012 r. poz. 567) Rada Miejska w Policach uchwała statut gminy Police.

Dział I

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Gmina Police, zwana dalej w niniejszym statucie „gminą”, jest posiadającą osobowość prawną podstawową jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w wyborach i referendach.

3. Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów organów gminy oraz przeprowadzenia referendum lokalnego określają odrębne przepisy.

§ 2.1. Gmina położona jest w powiecie polickim, w województwie zachodniopomorskim i obejmuje obszar 251,49 km².

2. Granice terytorialne gminy określa mapa w skali 1 : 100 000 stanowiąca załącznik do niniejszego statutu.

3. Herbem miasta Police jest w srebrnym polu tarczy, czerwona ukoronowana głowa gryfa z dziobem otwartym i językiem na wierzchu. Korona i dziób są złote.

4. Herb miasta Police jest znakiem prawnie chronionym.

5. Rada Miejska w Policach, zwana dalej „radą”, przyznaje tytuł „Honorowy obywatel gminy Police”.

§ 3. Siedzibą organów gminy jest miasto Police.

Dział II

Zadania gminy

§ 4.1. Podstawowym zadaniem gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb gminnej wspólnoty samorządowej oraz tworzenie warunków jej racjonalnego i harmonijnego rozwoju.

2. Zadania własne gminy określają przepisy ustawy o samorządzie gminnym, zwanej dalej „ustawą” i inne ustawy.

§ 5. Zakres działania gminy określają:

1/ ustawy i akty wydawane na podstawie oraz w granicach upoważnienia ustaw,
2/ porozumienia zawarte z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej.

§ 6. 1. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez:

1/ działalność swoich organów i organów jednostek pomocniczych,
2/ gminne jednostki organizacyjne,
3/ działanie innych podmiotów – na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

2. Burmistrz Polic, zwany dalej „burmistrzem”, prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 7. Mieszkańcy gminy stanowią najwyższą władzę gminy.

§ 8.1. Prawo obywatela do uzyskania informacji o działalności rady i burmistrza realizowane jest w szczególności poprzez:

1/ informowanie mieszkańców gminy o planowanych sesjach rady i posiedzeniach komisji rady,
2/ prawo wstępu na sesje rady i posiedzenia komisji rady,
3/ dostęp do protokołów z sesji rady, posiedzeń komisji rady i do zarządzeń burmistrza.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 3, są udostępniane w wydziale właściwym do spraw organizacyjno - prawnych, w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Policach, zwanego dalej „urzędem”.

3. Wydział właściwy do spraw organizacyjno – prawnych prowadzi rejestr osób, korzystających z dostępu do protokołów i zarządzeń.

Rozdział I

Rada

§ 9.1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie lub w innych ustawach.

2. Zasady, tryb wyborów i liczbę radnych określa ustawa oraz inne ustawy.

§ 10. 1. Na pierwszej sesji rada wybiera ze swego grona, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym:

1/ przewodniczącego rady,
2/ dwóch wiceprzewodniczących rady.

2. Pierwszą sesję otwiera i prowadzi do czasu wyboru przewodniczącego rady, najstarszy wiekiem radny spośród radnych obecnych na sesji.

3. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji.

4. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

1/ określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,

2/ przygotowanie porządku obrad,

3/ zawiadomienie radnych o terminie i miejscu pierwszej sesji.

5. Prawo zgłaszania kandydatów na stanowisko przewodniczącego rady i wiceprzewodniczących rady przysługuje każdemu radnemu. Głosowanie na przewodniczącego rady i wiceprzewodniczących rady przeprowadza się oddzielnie.

§ 11.1. Przewodniczący rady, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady, a w szczególności:

1/ zwołuje sesje,

2/ ustala porządek obrad,

3/ zaprasza gości do udziału w sesji,

4/ przewodniczy obradom, w tym:

a) otwiera i zamyka sesję,

b) sprawdza quorum na początku sesji i w trakcie jej trwania w przypadkach budzących wątpliwość oraz na wnioski radnych,

c) udziela głosu i odbiera głos,

d) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,

e) zarządza przerwę,

5/ podpisuje uchwały rady, protokoły z obrad oraz inne dokumenty rady,

6/ koordynuje prace komisji,

7/ opiniuje projekty planów komisji rady w celu ich skoordynowania z planem pracy rady,

8/ składa w imieniu rady oświadczenia w środkach masowego przekazu, w sprawach, które były przedmiotem obrad rady,

9/ przyjmuje skargi i wnioski oraz nadaje im bieg.

2. Przewodniczący rady może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego rady.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego rady i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego rady, zadania przewodniczącego rady wykonuje wiceprzewodniczący rady najstarszy wiekiem.

4. *W przypadku nieobecności przewodniczącego rady i wiceprzewodniczących rady czynności, o których mowa w ust. 1 pkt 4 i 5 wykonuje najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.*

(rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 2 stycznia 2013 r., znak: NK.3.4131.483.2012.KJ Wojewoda Zachodnio-pomorski stwierdził nieważność § 11 ust. 4 uchwały)

§ 12.1.1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania jej zadań, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy rady.

3. Każdego roku na jednej z sesji w IV kwartale, rada na wniosek przewodniczącego rady, uchwała ramowy plan pracy na rok następny, w którym określa liczbę sesji i terminy ich odbycia.

4. Rada w każdym czasie może dokonać zmian rocznych planów pracy.

5. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

6. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w art. 20 ust. 3 ustawy.

7. Przewodniczący rady może zwołać sesję uroczystą dla uczczenia ważnych wydarzeń lub okoliczności.

8. Przewodniczący rady lub w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący rady może zwołać sesję nieprzewidzianą w planie pracy, przy zachowaniu obowiązujących zasad powiadamiania radnych i innych uczestników obrad.

§ 13. 1. O terminie, miejscu i proponowanym porządku sesji powiadamia się radnych najpóźniej 10 dni przed ustalonym terminem obrad – wysyłając zawiadomienia z porządkiem obrad, projekty uchwał i inne niezbędne materiały.

2. Materiały na sesje poświęcone uchwaleniu programów gospodarczych i budżetu oraz rozpatrzeniu sprawozdań z ich wykonania, przesyła się radnym najpóźniej 14 dni przed sesją.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach projekty uchwał mogą być przedkładane radzie bez zachowania terminu, o którym mowa w ust. 1 i 2.

4. O wprowadzeniu dodatkowego projektu uchwały do porządku obrad, rada decyduje w głosowaniu.

5. Zawiadomienie o sesji wraz z porządkiem obrad powinno być podane do publicznej wiadomości, między innymi poprzez jego zamieszczenie na tablicy informacyjnej urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej, a także na tablicach ogłoszeń w sołectwach i osiedlach.

6. O terminie sesji i porządku obrad zawiadamia się sołtysów i przewodniczących zarządów osiedli.

7. Przygotowanie materiałów na sesję, jak również całość obsługi organizacyjno - technicznej sesji zapewnia burmistrz.

§ 14. 1. Sesje są jawne.

2. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy stanowiące z mocy przepisów szczególnych informację niejawną lub tajemnicę skarbową, jawność sesji zostaje wyłączona i rada obraduje przy drzwiach zamkniętych. Wyłączenie jawności sesji oznacza, że podczas obrad mogą być obecne tylko osoby zaproszone do udziału w tej części sesji.

3. Na sali obrad należy zapewnić właściwą liczbę miejsc dla radnych i zaproszonych gości. Burmistrz, zastępcy burmistrza, sekretarz gminy i skarbnik gminy zajmują miejsca przy stole obrad. Należy zapewnić miejsca dla publiczności.

§ 15.1. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Za zgodą rady, wyrażoną odrębną uchwałą, przewodniczący obradom może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie na kolejnym posiedzeniu.

3. Powodem przerwania sesji może być w szczególności niemożność wyczerpania porządku obrad w ciągu 6 godzin, od godziny jej rozpoczęcia lub ze

względu na inne przeszkody uniemożliwiające właściwe obradowanie lub podejmowanie uchwał.

§ 16.1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obradom formuły, „otwieram ... sesję Rady Miejskiej w Policach”.

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

3. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący obradom nie przerywa sesji. Niemożliwe jest wówczas podejmowanie uchwał, ale uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

4. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący obradom odczytuje porządek obrad. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny lub komisja rady. Zmiany do porządku obrad wprowadza się bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

5. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1/ rozpatrzenie uwag do protokołu z poprzedniej sesji,
- 2/ sprawozdanie z pracy burmistrza w okresie międzysesyjnym,
- 3/ rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał,
- 4/ interpelacje, zapytania radnych i wolne wnioski.

§ 17.1. Przewodniczący obradom czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący obradom udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący obradom może udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radny nie może zabierać głosu bez zgody przewodniczącego obradom.

4. Przewodniczący obradom może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący obradom udziela głosu burmistrzowi poza kolejnością zgłoszeń.

6. Wypowiedzi nie mogą trwać dłużej niż 4 minuty, a w razie ponownego zabrania głosu w tej samej sprawie – 2 minuty.

7. W przypadku przedstawiania opinii komisji rady lub stanowiska klubu radnych wypowiedź może trwać do 7 minut.

8. Zabranie głosu ad vocem przez radnego biorącego udział w dyskusji odbywa się poza kolejnością zgłoszeń i nie może przekraczać 2 min.

9. Przewodniczący obradom może czynić radnym uwagi dotyczące jedynie tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi – przewodniczący obradom może odebrać głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

10. Postanowienia ust. 9 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady.

11. Przewodniczący obradom prowadzi obrady według porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

12. Przewodniczący obradom może nakazać opuszczenie obrad przez osoby spoza rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

13. W czasie sesji przewodniczący obradom udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, a w szczególności:

- 1/ zmiany porządku obrad,
- 2/ zamknięcia listy mówców,
- 3/ zamknięcia dyskusji,
- 4/ zarządzenie przerwy w obradach,
- 5/ przerwania sesji,
- 6/ przekazania sprawy do komisji,
- 7/ stwierdzenia quorum,
- 8/ przeliczenia głosów.

14. Wniosek formalny może zgłosić radny lub grupa radnych.

15. Wnioski formalne mogą być składane w formie ustnej lub pisemnej.

16. Wniosek pisemny wymaga podpisu radnego lub grupy radnych.

17. Przewodniczący obradom niezwłocznie poddaje wniosek formalny pod głosowanie. Rada decyduje w tych sprawach w głosowaniu zwykłą większością głosów. Wnioski formalne wymienione w ust. 13 pkt 4, 7 i 8 przyjmowane są bez głosowania.

§ 18. Na wniosek radnego, przewodniczący obradom przyjmuje do protokołu sesji:

1/ wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym radę,

2/ wystąpienie radnego zawierające dosłowne powtórzenie jego wypowiedzi.

§ 19. 1. Interpelacją jest pisemne zapytanie złożone do burmistrza dotyczące ogółu mieszkańców i spraw istotnych dla całej gminy.

2. Interpelacja powinna być sformułowana jasno i zwięźle.

3. Interpelacja może być odczytana i złożona do przewodniczącego obradom w trakcie sesji, a między sesjami winna być skierowana bezpośrednio do burmistrza.

4. Burmistrz udziela odpowiedzi ustnej na sesji lub pisemnej między sesjami, lecz nie później niż na 21 dni od dnia złożenia interpelacji.

5. Na wniosek radnego, rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.

6. Zapytania składa się do spraw mniej złożonych.

7. Zapytania mogą być składane w formie pisemnej do burmistrza, a na sesji do przewodniczącego obradom. Dopuszczalne jest także zapytanie złożone na sesji w formie ustnej. Zapytania winny być sformułowane zwięźle, tak aby odpowiedź mogła sprowadzić się do krótkiej informacji. Postanowienia ust. 4 stosuje się odpowiednio.

8. Nad zapytaniem oraz odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji. Przewodniczący obradom może jednak wyrazić zgodę na postawienie pytań dodatkowych /uzupełniających/.

§ 20. 1. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obradom oznajmia, że rada przystępuje do głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie i porządku głosowania.

2. Przewodniczący obradom przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w taki sposób, aby nie budziła wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

3. Głosowanie może być:

1/ jawne,

2/ jawne imienne,

3/ tajne.

4. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

5. Na wniosek radnego dopuszcza się możliwość odnotowania w protokole sposobu jego głosowania z wyłączeniem przypadku głosowania tajnego.

6. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obradom. Przewodniczący obradom przy pomocy wiceprzewodniczących rady, o ile są obecni na sesji, zlicza głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się” sumując je i porównując z listą radnych obecnych na sesji. Przewodniczący obradom podaje radnym wynik głosowania. Wynik głosowania odnotowuje się w protokole.

7. Głosowanie jawne imienne odbywa się w jeden z następujących sposobów:

1/ przewodniczący obradom wyczytuje kolejno z listy obecności nazwiska radnych, którzy odpowiadają jak głosują: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”;

2/ radni głosują przy użyciu kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem oraz opatrzonych pieczęcią rady; radni kolejno wyczytywani alfabetycznie przez przewodniczącego obradom wrzucają karty do urny.

8. Sposób i wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z sesji załączając listę z wynikami głosowania jawnego imiennego.

9. Przy głosowaniu jawnym:

1/ nad jedną wersją uchwały /poprawki/, wniosku, stanowiska – każdy radny może głosować „za”, „przeciw” albo „wstrzymał się”;

2/ nad więcej niż jedną wersją uchwały /poprawki/, wniosku, stanowiska:

a/ w pierwszej kolejności, w przypadku więcej niż dwóch wersji uchwały /poprawki/, wniosku, stanowiska, poddaje się pod głosowanie wszystkie wersje jednocześnie; każdy radny ma jeden głos; można głosować za jedną wersją;

b/ następnie poddaje się pod głosowanie te dwie wersje, które w poprzednim głosowaniu uzyskały najwięcej głosów; każdy radny ma jeden głos; można głosować za jedną wersją.

10. Jeżeli przy głosowaniu jawnym powstają wątpliwości co do wyniku, przewodniczący obradom zarządza powtórzenie głosowania. Ponowne wątpliwości co do wyniku, są podstawą do zarządzenia głosowania jawnego imiennego.

§ 21.1. Ustala się zasady tajnego głosowania:

1/ przy głosowaniu indywidualnym, tj. dotyczącym odrębnie każdego kandydata /wniosku/, stawia się znak „X” przy każdym kandydacie /wniosku/ w rubryce „za” albo „przeciw” albo „wstrzymał się”; postawienie znaku „X” w więcej niż jednej rubryce przy każdym z kandydatów /wniosku/ bądź niepostawienie znaku w ogóle, oznacza głos nieważny;

2/ przy głosowaniu blokowym /dotyczy grupy kandydatów – wniosków/, stawia się znak „X” w rubryce „za” albo „przeciw” albo „wstrzymał się”; postawienie znaku „X” w więcej niż jednej rubryce, bądź niepostawienie znaku w ogóle oznacza głos nieważny.

2. Przy głosowaniach, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 i 2, w przypadku wystąpienia równej liczby głosów „za” i „przeciw”, wynik głosowania uważa się za negatywny.

3. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach wynikających z ustaw.

§ 22.1. Dla przeprowadzenia głosowania tajnego, każdorazowo powołuje się spośród radnych komisję skrutacyjną. Komisja wybiera ze swojego grona przewodniczącego.

2. Komisja skrutacyjna przypomina radnym zasady głosowania, przeprowadza głosowanie, sporządza protokół, podaje wyniki głosowania.

3. Protokół z głosowania winien określać przedmiot głosowania oraz zawierać następujące dane:

- 1/ ustawową liczbę radnych,
- 2/ liczbę radnych obecnych w czasie głosowania,
- 3/ liczbę radnych, którzy wzięli udział w głosowaniu,
- 4/ liczbę głosów ważnych,
- 5/ liczbę głosów nieważnych,
- 6/ liczbę głosów „za”,
- 7/ liczbę głosów „przeciw”,
- 8/ liczbę głosów „wstrzymał się”,
- 9/ wynik głosowania.

4. Protokół z głosowania podpisują wszyscy członkowie komisji skrutacyjnej.

§ 23.1. Jeżeli oprócz wniosku /wniosków/ o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku /wniosków/, w pierwszej kolejności rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku /wniosków/ o podjęcie uchwały.

2. Merytoryczne poprawki do projektu uchwały zgłaszane są przewodniczącemu obradom w formie pisemnej. Przewodniczący obradom może zarządzić przerwę w obradach dla zredagowania wniosku.

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

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

5. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek, stosuje się zasadę określoną w ust. 3, przy czym poprawki głosuje się według kolejności zgłoszenia.

6. Przewodniczący obradom może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obradom zarządza głosowanie w ostatniej kolejności nad projektem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

8. Przewodniczący obradom może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 7, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami projektu uchwały.

§ 24.1. Po wyczerpaniu porządku obrad, przewodniczący obradom kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Policach”. 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.

§ 25.1. Z każdej sesji sporządza się protokół z przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.

2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi. Nowa numeracja protokołów rozpoczyna się z początkiem każdej kadencji rady.

3. Radni są zobowiązani powiadamiać przewodniczącego obradom o zamiarze opuszczenia posiedzenia i ewentualnym ponownym udziale w posiedzeniu. Godziny wyjścia z posiedzenia i powrotu, zaznacza się w liście obecności.

4. Z przebiegu obrad sporządza się zapis dźwiękowy, który przechowuje się przez okres trzech lat.

5. Na podstawie zapisu dźwiękowego pracownik urzędu sporządza protokół z sesji, który jest syntetycznym streszczeniem całości obrad i w szczególności zawiera:

1/ numer, datę i miejsce odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia oraz numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obradom i protokolanta,

2/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

3/ imiona i nazwiska nieobecnych członków rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,

4/ odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

5/ ustalony porządek obrad,

6/ przebieg obrad, a w szczególności: streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych wniosków i wystąpień złożonych na piśmie;

7/ przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych;

8/ podpis przewodniczącego obradom i osoby sporządzającej protokół.

6. Protokół z obrad rady wyklada się do publicznego wglądu w biurze rady niezwłocznie po jego sporządzeniu i podpisaniu przez protokolanta oraz zaakceptowaniu przez przewodniczącego obradom.

7. Protokół publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej z odpowiednią adnotacją: „nie później niż na następnej sesji radni mogą zgłaszać uwagi do niniejszego protokołu”. Adnotację, o której mowa w zdaniu pierwszym, usuwa się po rozpatrzeniu przez radę uwag radnych lub po upływie terminu do ich składania.

8. Protokół z poprzedniej sesji wyklada się w sali obrad na godzinę przed rozpoczęciem obrad rady.

9. Fakt zapoznania się z treścią protokołu każdy radny ma prawo odnotować na protokole własnoręcznym podpisem.

10. Radni mogą zgłaszać uwagi do protokołu, o uwzględnieniu których decyduje przewodniczący obradom. Radni, których uwagi nie zostały uwzględnione mogą przedkładać je na sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu uwag decyduje rada w głosowaniu nie później niż na następnej sesji.

§ 26. 1. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które odnotowywane są w protokole z sesji.

2. Uchwała może mieć postać:

1/ deklaracji – zawierającej samozobowiązanie do określonego postępowania,

2/ stanowiska – zawierającego ustosunkowanie się do określonej sprawy,

3/ apelu – zawierającego formalne, niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

§ 27. 1. Do przedkładania projektów uchwał upoważnieni są:

1/ burmistrz,

2/ komisje rady,

3/ kluby radnych,

4/ radni - w liczbie co najmniej 3,

5 /grupa co najmniej 300 mieszkańców gminy wpisanych do stałego rejestru wyborców obejmującego osoby zamieszkałe na obszarze gminy, które posiadają prawo wybierania /czynne prawo wyborcze/.

2. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1/ tytuł uchwały,
- 2/ podstawę prawną,
- 3/ zwięzłą regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
- 4/ w miarę potrzeby określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5/ termin wejścia w życie uchwały,
- 6/ sposób publikacji.

3. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające informacje o potrzebie podjęcia uchwały oraz o przewidywanych skutkach finansowych jej realizacji.

4. Podjęcie inicjatywy uchwałodawczej przez mieszkańców gminy, o których mowa w ust.1 pkt 5, następuje poprzez złożenie pisemnego wniosku o podjęcie przez radę uchwały w sprawie będącej przedmiotem tej inicjatywy, zwanego dalej „wnioskiem”, z zastrzeżeniem ust. 7 i 9.

inicjatywy, zwanego dalej „wnioskiem”, z zastrzeżeniem ust. 7 i 9.

5. *W celu złożenia wniosku, mieszkańcy gminy w liczbie co najmniej 3 osób tworzą komitet inicjatywy uchwałodawczej, zwany dalej „komitetem”, składają pisemne oświadczenie o utworzeniu komitetu oraz powołaniu pełnomocnika komitetu z podaniem swoich imion i nazwisk, adresów zamieszkania. Komitet sporządza projekt uchwały, spełniający wymogi określone w ust. 2 i 3, a następnie organizuje zbieranie podpisów osób popierających inicjatywę uchwałodawczą w taki sposób, aby każda z tych osób mogła zapoznać się z treścią projektu uchwały.*

(rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 2 stycznia 2013 r., znak: NK.3.4131.483.2012.KJ Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 27 ust. 5 uchwały)

6. Do wniosku, który składa pełnomocnik komitetu należy dołączyć:

1/ oświadczenie o utworzeniu komitetu oraz powołaniu pełnomocnika;

(rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 2 stycznia 2013 r., znak: NK.3.4131.483.2012.KJ Wojewoda Zachodnio-pomorski stwierdził nieważność § 27 ust. 6 pkt 1 uchwały)

2/ projekt uchwały;

3/ wykaz osób popierających inicjatywę uchwałodawczą. Na każdej karcie wykazu osób popierających umieszcza się tytuł projektu uchwały, dane dotyczące komitetu i pełnomocnika oraz imiona, nazwiska, adresy zamieszkania i podpisy osób popierających inicjatywę uchwałodawczą.

(rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 2 stycznia 2013 r., znak: NK.3.4131.483.2012.KJ Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 27 ust. 6 pkt 3 uchwały w zakresie wyrazów „dane dotyczące komitetu i pełnomocnika”)

7. Wniosek, o którym mowa w ust. 4, kierowany jest do przewodniczącego rady, który weryfikuje go pod względem formalnym, a w przypadku negatywnego wyniku weryfikacji wzywa pełnomocnika komitetu do usunięcia w terminie 30 dni braków formalnych pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.

(rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 2 stycznia 2013 r., znak: NK.3.4131.483.2012.KJ Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 27 ust. 7 uchwały w zakresie wyrazów „pełnomocnika komitetu”)

8. Przewodniczący rady informuje pełnomocnika komitetu o skierowaniu projektu uchwały pod obrady rady, a w przypadku projektu uchwały, który nie spełnia warunków określonych w ust. 9, o przyczynach odmowy.

(rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 2 stycznia 2013 r., znak: NK.3.4131.483.2012.KJ Wojewoda Zachodnio-pomorski stwierdził nieważność § 27 ust. 8 uchwały w zakresie wyrazów „pełnomocnika komitetu”)

9. Do dalszego procedowania może być skierowany wyłącznie taki projekt uchwały, którego przedmiotem są sprawy należące do właściwości rady, a proponowana regulacja zgodna jest z przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie.

10. Projekty uchwał przyjmuje przewodniczący rady. Projekty uchwał przedłożone przez komisje rady, kluby radnych, radnych lub grupę co najmniej 300 mieszkańców gminy – przewodniczący rady przekazuje burmistrzowi do zaopiniowania.

11. Każdy projekt uchwały podlega zaopiniowaniu przez radcę prawnego urzędu.

12. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje rady.

§ 28.1. Uchwały podpisuje przewodniczący obradom.

2. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery w kadencji rady, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi narastająco numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały.

3. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.

4. Uchwały przekazuje się burmistrzowi w celu ich realizacji.

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

§ 29 .1. Rada może odbywać sesje z inną radą /innymi radami/ . Wspólna sesja jest zwoływana, przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych oraz z okazji uroczystości.

2. Wspólną sesję organizują delegacje zainteresowanych rad, a uczestniczą w jej przygotowaniu przewodniczący rad. Zawiadomienie o sesji podpisują przewodniczący rad.

3. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady. Uchwały na wspólnej sesji podejmuje się w odrębnym głosowaniu radnych z każdej rady. Uchwały oraz protokół z obrad podpisują przewodniczący rad.

4. Do wspólnych sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowania, zwoływania i przebiegu sesji.

Rozdział 2

Radni

§ 30.1. Udział w pracach rady i jej komisjach jest prawem i obowiązkiem radnego.

2. Radnego powiadamia się o terminach obrad rady oraz jej organów, powiadomienie podpisuje przewodniczący rady, komisji rady lub osoba przez nich upoważniona.

§ 31.1. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmują zgłaszane przez mieszkańców gminy postulaty i przedstawiają je organom gminy do rozpatrzenia.

2. Radny jest zobowiązany, nie rzadziej niż raz na kwartał, odbyć planowany dyżur w swoim okręgu wyborczym, lub w lokalu rady, w celu przyjmowania postulatów mieszkańców okręgu.

(rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 2 stycznia 2013 r., znak: NK.3.4131.483.2012.KJ Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 31 ust. 2 uchwały)

3. Radny jest zobowiązany uczestniczyć w zebraniach samorządu mieszkańców.

(rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 2 stycznia 2013 r., znak: NK.3.4131.483.2012.KJ Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 31 ust. 3 uchwały)

§ 32. Radny może domagać się wniesienia pod obrady rady, a także wnosić na posiedzenia komisji sprawy, które są przedmiotem postulatów mieszkańców.

§ 33. Radni stwierdzają podpisem na liście swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji rady.

§ 34.1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania okoliczności sprawy.

2. Komisja, o której mowa w ust. 1, przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 35. Radnym przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych. Wysokość diet oraz zasady zwrotu kosztów uregulowane są w odrębnych uchwałach.

Rozdział 3

Komisje rady

§ 36.1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1/ komisję rewizyjną,
- 2/ komisję zdrowia, spraw społecznych i porządku publicznego,
- 3/ komisję budżetu i finansów gminnych,
- 4/ komisję infrastruktury komunalnej, rozwoju i ekologii,
- 5/ komisję oświaty, kultury i sportu.

2. Rada dokonuje w miarę potrzeby zmian w składach osobowych komisji, może także zwiększać lub zmniejszać ich liczebność.

§ 37.1. Komisje stałe rady zajmują się sprawami zgodnymi z ich zakresem działania, a w szczególności:

- 1/ rozpatrują i opiniują projekty uchwał,
- 2/ występują z inicjatywą uchwałodawczą i przygotowują z własnej inicjatywy projekty uchwał,

3/ przyjmują sprawozdania i informacje burmistrza,
4/ rozpatrują problemy związane z wprowadzeniem w życie i wykonywaniem uchwał,
5/ opiniują i rozpatrują sprawy przekazane komisji przez radę i burmistrza oraz członków komisji i mieszkańców gminy.

2. Komisje rady podlegają radzie i przedstawiają :

1/ plan działania na rok następny / ostatnia sesja w roku bieżącym/
2/ sprawozdanie z działalności w roku ubiegłym / do 31 marca roku następnego/ ,
3/ plan pracy i sprawozdanie są przyjmowane przez radę w formie uchwały.

§ 38. W miarę potrzeby rada powołuje komisje doraźne, określając ich przedmiot działania oraz skład osobowy.

§ 39. Komisje rady realizując zadania o charakterze kompleksowym, należącym do właściwości kilku komisji, mogą podejmować współpracę, odbywając w tym celu wspólne posiedzenia oraz uchwalając wspólne wnioski i opinie.

§ 40. 1. Komisja rady wybiera ze swojego grona przewodniczącego komisji i wiceprzewodniczącego komisji.

2. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

1/ ustala terminy i porządek obrad,
2/ zwołuje i prowadzi posiedzenia komisji rady,
3/ czuwa nad przygotowaniem posiedzeń oraz ich prawidłowym przebiegiem, a zwłaszcza nad zwięzłością wypowiedzi radnych oraz innych osób uczestniczących w posiedzeniu komisji rady,
4/ reprezentuje komisję rady na posiedzeniach rady.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący komisji.

4. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenie komisji rady z własnej inicjatywy, bądź na wniosek przewodniczącego rady lub co najmniej 1/3 składu komisji rady.

5. Komisje rady działają na posiedzeniach, które odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w miesiącu.

6. O terminie posiedzenia komisji rady zawiadamia się jej członków najpóźniej 7 dni przed ustalonym terminem. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zawiadomienie może nastąpić, za zgodą przewodniczącego rady, nie później niż 3 dni przed posiedzeniem komisji rady.

7. Informację o terminie posiedzenia komisji rady podaje się do wiadomości publicznej poprzez niezwłoczne wprowadzenie jej do Biuletynu Informacji Publicznej urzędu i zamieszczenie na tablicy informacyjnej w budynku urzędu.

8. Posiedzenie komisji rady jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa jej składu.

9. Komisje rady wyrażają opinie, zajmują stanowiska i wnioskuje zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

10. W posiedzeniu komisji rady, bez prawa udziału w głosowaniu, mogą brać udział osoby, nie będące członkami danej komisji rady, a szczególności radni, sołtysi i przewodniczący zarządów osiedli. Przewodniczący komisji może udzielić im głosu w dyskusji.

11. Wnioski odrzucone przez komisję rady umieszcza się na żądanie wnioskodawcy w protokole posiedzenia komisji rady, w szczególności jeśli dotyczy to projektów uchwał.

12. Członek komisji rady jest zobowiązany do uczestniczenia w jej posiedzeniach.

13. Rada w każdym czasie może zażądać przedstawienia sprawozdania przez komisję rady z jej działalności.

14. Z każdego posiedzenia komisji rady sporządzany jest protokół, który przyjmowany jest przez komisję rady na następnym posiedzeniu i podpisywany przez przewodniczącego komisji.

15. Protokoły z prac komisji rady przekazywane są przewodniczącemu rady.

16. Przewodniczący rady przekazuje stanowiska, opinie i wnioski komisji, burmistrzowi.

17. Adresat wniosku komisji /przewodniczący rady lub burmistrz/ zobowiązany jest do pisemnego ustosunkowania się do jego treści w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.

Rozdział 4

Komisja rewizyjna

§ 41. 1. Komisja rewizyjna składa się z co najmniej 5 członków z uwzględnieniem zasady reprezentacji w komisji wszystkich klubów radnych.

2. Komisja rewizyjna wybierana jest przez radę, po ustaleniu jej liczebności, poprzez głosowanie na poszczególnych członków komisji.

3. Za zgodą rady komisja rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie.

4. Komisja rewizyjna przedstawia radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez radę, wyników kontroli wykonania budżetu oraz realizacji rocznego planu kontroli.

5. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez radę w trybie ust. 4 przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli.

§ 42. 1. Komisja rewizyjna rozpatruje sprawozdanie finansowe, dokonuje oceny wykonania budżetu gminy i występuje do rady z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nieudzielenia burmistrzowi absolutorium.

2. Komisja rewizyjna wnioskuje do rady o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy.

§ 43. 1. Komisja rewizyjna bada zasadność skarg wniesionych na działalność burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych. W tym zakresie komisja rewizyjna przedkłada radzie projekt uchwały rozstrzygającej skargę wraz z uzasadnieniem.

2. Rozpatrywanie skarg na działalność burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, po uprzednim zbadaniu ich przez komisję rewizyjną, należy do wyłącznej właściwości rady.

§ 44. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

§ 45. 1. Kontroli dokonuje cała komisja rewizyjna lub w imieniu komisji rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków komisji.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego.

3. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli powiadamia za pośrednictwem przewodniczącego rady, pisemnie burmistrza i kontrolowany podmiot o terminie i zakresie kontroli oraz osobach delegowanych do przeprowadzenia kontroli.

4. Członek komisji rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

5. Członek komisji rewizyjnej powinien wyłączyć się w sprawach, w których może powstać podejrzenie o naruszenie jego interesu prawnego.

§ 46. 1. Komisja rewizyjna może składać do rady wnioski o powołanie rzeczoznawców.

2. *Rada może zobowiązać burmistrza do powołania rzeczoznawcy.*

(rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 2 stycznia 2013 r., znak: NK.3.4131.483.2012.KJ Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 46 ust. 2 uchwały)

§ 47. 1. Burmistrz lub kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki do prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

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

3. Burmistrz lub kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówił wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 lub 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia kontrolującym pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących burmistrz lub kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych lub pisemnych wyjaśnień.

§ 48. 1. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz w godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

2. Kontrola nie może naruszać porządku pracy i przepisów obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

§ 49. 1. Kontrolujący sporządzają w terminie 14 dni od dnia zakończenia kontroli, w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, protokół, który otrzymują:

- przewodniczący rady,
- kierownik kontrolowanej jednostki,
- burmistrz,
- komisja rewizyjna.

2. Protokół 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/ stwierdzone podczas kontroli fakty, stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej w zakresie zgodności z prawem i pozostałymi kryteriami kontroli, a w szczególności konkretne nieprawidłowości z uwzględnieniem ich przyczyn i skutków oraz wskazaniem osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- 7/ informację o bieżącym powiadomieniu kierownika jednostki kontrolowanej w przedmiocie stwierdzonych nieprawidłowości i podejmowanych przez osoby odpowiedzialne, działaniach zapobiegawczych;
- 8/ wykaz dokumentów, które poddano kontroli;
- 9/ informację o odnotowaniu faktu przeprowadzenia kontroli w książce ewidencji kontroli, z podaniem numeru pozycji, pod którą dokonano wpisu;
- 10/ wykaz załączników;
- 11/ pouczenie o prawie do zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń do treści protokołu i wyjaśnień, z podaniem terminu na ich wniesienie;
- 12/ datę i miejsce podpisania protokołu;
- 13/ podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanej jednostki.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki może w terminie 14 dni od daty otrzymania protokołu z kontroli wnieść uwagi co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli.

4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości komisja rewizyjna na podstawie protokołu kontroli sporządza i kieruje, za pośrednictwem przewodniczącego rady, do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do burmistrza wystąpienie pokontrolne zawierające w szczególności:

- 1/ nazwę kontrolowanej jednostki,
- 2/ czas trwania i przedmiot kontroli,
- 3/ wykaz skontrolowanych dokumentów oraz innych materiałów,
- 4/ opis stanu faktycznego,
- 5/ wykaz ustalonych nieprawidłowości z ewentualnym wskazaniem przyczyn ich powstania.

5. W zależności od przedmiotu kontroli, burmistrz lub kierownik kontrolowanej jednostki, do którego zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany w terminie 10 dni od otrzymania wystąpienia zawiadomić przewodniczącego rady, komisję rewizyjną i burmistrza - jeżeli wystąpienie pokontrolne zostało skierowane do kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej gminy, o sposobie usunięcia wykazanych nieprawidłowości.

6. Burmistrz lub kierownik kontrolowanej jednostki w terminie 10 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego może odwołać się za pośrednictwem przewodniczącego rady do rady.

7. Rada podejmuje uchwałę w sprawie odwołania na najbliższej sesji. Rozstrzygnięcie rady jest ostateczne.

§ 50. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym rozdziale odpowiednio stosuje się postanowienia dotyczące komisji rady.

Rozdział 5

Kluby radnych

§ 51. 1. Kluby radnych, zwane dalej „klubami”, mogą tworzyć radni, jeżeli zostali zgłoszeni przez tę samą partię, ugrupowanie polityczne, komitet wyborczy oraz radni niezrzeszeni w ilości minimum 3 osób.

2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.
3. Przynależność do klubu jest dobrowolna.
4. Kluby mogą zwiększać i zmniejszać swój skład, dzielić się i łączyć /przy zachowaniu zasady minimalnego trzyosobowego składu klubu/, rozwiązywać się.
5. Klub określa swą nazwę i zasady pracy oraz wybiera ze swojego grona przewodniczącego klubu.
6. Przewodniczący klubu przedstawia przewodniczącemu rady pisemną informację o powstaniu klubu, jego nazwie wraz z imienną listą członków klubu z ich podpisami.
7. Kluby obradują na posiedzeniach w siedzibie oraz poza siedzibą rady.
8. Klub prowadzi dokumentację swojej działalności we własnym zakresie. Dokumentacja może być przechowywana w biurze rady.
9. Przewodniczący klubu lub inny upoważniony członek klubu, może przedkładać radzie przyjęte stanowiska klubu.
10. Kluby mogą uchylać regulaminy dotyczące ich działalności.
11. Klubom przysługują uprawnienia uchwałodawcze, wnioskodawcze i opiniodawcze.
12. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowiska na sesji wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

Rozdział 6

Burmistrz

- § 52.** 1. Burmistrz jest organem wykonawczym gminy.
2. Burmistrz i jego zastępcy są pracownikami samorządowymi.
 3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do zastępców burmistrza wykonuje burmistrz.
 4. Burmistrz wykonuje uchwały rady oraz podejmuje rozstrzygnięcia w formie zarządzeń, postanowień i decyzji administracyjnych.
 5. W razie nieobecności burmistrza funkcje burmistrza pełni jego pierwszy zastępca, w razie i jego nieobecności – drugi zastępca, z zastrzeżeniem ust. 6.
 6. Zastępca burmistrza przejmuje wykonanie zadań i kompetencji określonych w ust. 4 i 5 w przypadku uzyskania pisemnego upoważnienia burmistrza.

Dział III

Pracownicy samorządowi

§ 53. Przewodniczący rady wykonuje wobec burmistrza czynności z zakresu prawa pracy związane z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy. Pozostałe czynności z zakresu prawa pracy wobec burmistrza wykonuje wyznaczony przez burmistrza zastępca burmistrza lub sekretarz gminy, z tym że wynagrodzenie burmistrza ustala rada w drodze uchwały.

- § 54.** 1. Burmistrz jest właściwy do nawiązywania stosunku pracy z sekretarzem gminy i skarbnikiem gminy.
2. Nawiązywanie stosunku pracy ze skarbnikiem gminy następuje na podstawie powołania, natomiast z sekretarzem gminy na podstawie umowy o pracę.

Dział IV

Jednostki pomocnicze

§ 55. 1. Utworzenie, połączenie, podział, zniesienie jednostki pomocniczej musi czynić zadość następującym zasadom:

1/ inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy gminy;

2/ utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa rada odrębną uchwałą;

3/ projekt granic jednostki pomocniczej sporządza burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;

4/ przebieg granic jednostki pomocniczej powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych.

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

2. Jednostki pomocnicze gospodarują środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach, zgodnie z zasadami ustalonymi przez radę.

3. Do wydatkowania środków, o których mowa w ust. 2, jednostki pomocnicze stosują przepisy ustawy o finansach publicznych oraz zasady i procedury obowiązujące w urzędzie.

4. Jednostki pomocnicze decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania ich podziału, wynikającego z załącznika do uchwały budżetowej.

5. Kontrolę gospodarki finansowej jednostki pomocniczej sprawuje burmistrz.

§ 57. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 58. Szczegółowe zasady działania jednostek pomocniczych określają statuty jednostek pomocniczych.

Dział V

Akty prawa miejscowego stanowione przez gminę

§ 59. Urząd prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

Dział VI

Postanowienia końcowe

§ 60. Tracą moc uchwały Rady Miejskiej w Policach:

- 1/ Nr XXI/157/04 z 27 kwietnia 2004r. w sprawie Statutu Gminy Police /Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 38, poz. 724/,
- 2/ Nr XVI/94/07 z dnia 27 listopada 2007 r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Gminy Police /Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2008r. Nr 2, poz. 23/,
- 3/ Nr XXI/150/08 z dnia 26 marca 2008r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Gminy Police /Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 50, poz. 1095/,
- 4/ Nr XLI/317/09z dnia 23 czerwca 2009r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Gminy Police /Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 63, poz. 1706/.

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

Przewodniczący Rady

Witold Król

Uzasadnienie

Projekt uchwały przedkłada Komisja Statutowa Rady Miejskiej w Policach.

W dniu 6 grudnia 2010 roku Rada Miejska w Policach podjęła uchwałę Nr II/7/10 w sprawie powołania doraźnej Komisji Statutowej. Komisja została powołana w celu opracowania zmian do statutu gminy Police, gdyż jego zapisy, co pokazała praktyka stosowania, budziły szereg wątpliwości interpretacyjnych.

Komisja przygotowała projekt nowego statutu, z uwagi na fakt, iż wprowadzenie zmian do aktualnie obowiązującego dokumentu, mogłoby spowodować jego nieczytelność oraz doprowadzić do zachwiania systematyki aktu prawnego.

Komisja statutowa zakończyła prace w dniu 15 listopada 2012 roku, uchwalając ostateczną wersję projektu uchwały Rady Miejskiej w Policach w sprawie statutu gminy Police.

Opracowany przez Komisję projekt statutu podzielony jest na sześć działów: Dział I Postanowienia ogólne, Dział II Zadania gminy, Dział III Pracownicy samorządowi, Dział IV Jednostki pomocnicze, Dział V Akty prawa miejscowego stanowione przez gminę, Dział VI Postanowienia końcowe. Załącznikiem do statutu jest mapa określająca granice terytorialne gminy.

W projekcie nowego statutu doprecyzowano kwestie związane z wyborem przewodniczącego oraz wiceprzewodniczących Rady Miejskiej, zwołaniem pierwszej sesji Rady nowej kadencji oraz kompetencjami przewodniczącego Rady (§ 10 i 11). Zmianie uległy terminy zawiadamiania radnych o sesji oraz terminy przedkładania materiałów, które będą przedmiotem obrad (§ 13), terminy zwoływania posiedzeń komisji Rady, a także terminy udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych (§ 19). W przedłożonej wersji statutu doprecyzowano zagadnienia związane ze sposobem głosowania (§ 20 – 23), utrwaleniem obrad Rady oraz sporządzaniem i publikowaniem protokołu z przebiegu obrad (§ 25). W § 37 wyartykułowano obowiązek sporządzania przez komisje Rady planów pracy oraz przedstawiania Radzie rocznych sprawozdań ze swojej działalności. Ponadto modyfikacji uległy postanowienia dotyczące pracy i uprawnień komisji rewizyjnej (rozdział 4). Proponuje się także wprowadzenie możliwości tworzenia klubu radnych przez radnych niezrzeszonych w liczbie co najmniej 3 (§ 51).

Powyżej przedstawiono najważniejsze nowe rozwiązania i zmiany w stosunku do obecnych regulacji. Ponadto Komisja statutowa dokonała ujednolicenia terminologii i nazewnictwa, co wpływa na poprawę przejrzystości i czytelności aktu.