Urząd Miejski
ul.Kościuszki 27
89-650 Czersk

Tekst ujednolicony
Statutu Gminy Czersk
opracowany na podstawie
Uchwały Nr VIII/60/11 Rady Miejskiej w Czersku z dnia 16 czerwca 2011 r. w sprawie Statutu Gminy Czersk, zmienionej Uchwałą Nr IX/85/15 Rady Miejskiej w Czersku z dnia 3 września 2015 r. w w sprawie zmiany Uchwały nr VIII/60/11 Rady Miejskiej w Czersku z dnia 16 czerwca 2011 r. w sprawie Statutu Gminy Czersk oraz Uchwałą Nr XLVII/436/18 z dnia 19 października 2018 r. w sprawie zmiany uchwały nr VIII/60/11 Rady Miejskiej w Czersku z dnia 16 czerwca 2011 r. w sprawie Statutu Gminy Czersk.

STATUT GMINY CZERSK

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

Uchwała określa:
1) ustrój Gminy Czersk,
2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej,
3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy Czersk,
4) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej oraz komisji skarg, wniosków i petycji,
5) zasady działania klubów radnych,
6) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy Gminy,
7) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

§2.

Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:
1) Gminie – należy przez to rozumieć gminę Czersk;
2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską;
3) komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej;
4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej;
5) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej;
6) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Czerska;
7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut gminy Czersk;
8) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

Rozdział II
GMINA

§3.

1. Gmina Czersk jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§4.

1. Gmina położona jest w Powiecie Chojnickim, w Województwie Pomorskim i obejmuje obszar 380 km ^{2} .
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100 000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla.
4. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§5.

1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.
2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§6.

1. Świętem Gminy jest dzień 1 lipca upamiętniający nadanie praw miejskich.
2. Gmina ma herb przedstawiający tarczę dzieloną w pas, o górnym polu srebrnym z trzema zielonymi świerkami, dolnym błękitnym o trzech srebrnych grzbietach fal, z położonym na przecięciu obu pól czarnym kole młyńskim i czarnymi elementami zapory. Tarcza herbowa typu „hiszpańskiego" o prostej krawędzi górnej i dwóch łagodnych łukach bocznych, o stosunku wysokości do szerokości jak 7:6. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.
3. Barwy Gminy określa jej flaga w kształcie płatu o proporcjach szerokości do długości jak 5:8 dzielona w poziomie w sposób następujący: górny pas koloru zielonego zajmujący V szerokości płatu, środkowy pas koloru białego zajmujący Vi szerokości płatu, z centralnie umieszczonym herbem Gminy Czersk w jego właściwej kolorystyce, dolny pas koloru niebieskiego zajmujący V szerokości płatu. Wzór flagi określa załącznik nr 3 do Statutu.
4. Insygnia dla Przewodniczącego Rady i Burmistrza Czerska określone są w postaci srebrnego łańcucha, którego ogniwa przybierają kształt liści dębu, uwieńczonego tarczą herbową w tym samym kolorze, której elementy stanowią herb Gminy Czersk, dwa podtrzymujące tarczę orły, połączone emblematem z napisem „Przewodniczący Rady Miejskiej", „Burmistrz Czerska".
5. Zasady używania herbu i barw Gminy oraz insygniów władz określa Rada w odrębnej uchwale.

§7.

Siedzibą organów Gminy jest miasto Czersk.

Rozdział III
JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§8.

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
2) utworzenie, połączenie, podział 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 jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości -uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§9.

Uchwały, o jakich mowa w § 8 ust. 1, powinny określać w szczególności:
1) obszar,
2) granice,
3) siedzibę władz,
4) nazwę jednostki pomocniczej.

§10.

1. Podstawę funkcjonowania jednostki pomocniczej stanowi statut nadawany przez Radę.
2. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
3. Jednostki pomocnicze samodzielnie gospodarują środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając je na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
4. O przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 3, decyduje zebranie mieszkańców, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Rada uchwala corocznie wysokość środków przypadających na poszczególne jednostki pomocnicze.
6. Rada może podjąć uchwałę w sprawie utworzenia funduszu sołeckiego oraz przyznania dodatkowych środków dla jednostki pomocniczej.

§11.

Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy.

§12.

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady.
2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

Rozdział IV
ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

§13.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 21 radnych.

§14.

1. Rada obraduje na sesjach, a także działa poprzez swoje komisje oraz Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Burmistrz i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§15.

Do wewnętrznych organów Rady należą:
1) Przewodniczący,
2) jeden lub dwóch Wiceprzewodniczących,
3) Komisja Rewizyjna,
4) komisje stałe,
5) doraźne komisje do określonych zadań.

§16.

1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną oraz Komisję Skarg, Wniosków i Petycji, a także inne stałe komisje, ustalając ich skład osobowy i przedmiot działania.
2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§17.

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego lub Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. (skreślony)
4. (skreślony)

§18.

Przewodniczący Rady lub, z jego upoważnienia, Wiceprzewodniczący w szczególności:
1) zwołuje sesje Rady,
2) przewodniczy obradom,
3) czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad,
4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
6) podpisuje uchwały Rady,
7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§19.

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji Rada, nie później niż na swej najbliższej sesji, dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§20.

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 18 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1, Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.
3. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być radny lub pełnomocnik zawodowy.

§21.

Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego lub pod nieobecność Przewodniczącego.

§22.

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady, wchodzące w skład Urzędu Miejskiego.

Rozdział V
TRYB PRACY RADY
1. Sesje Rady

§23.

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
1) postanowienia proceduralne,
2) deklaracje – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej. Treść postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii Rada przyjmuje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§24.

1. Rada odbywa sesje z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak, niż raz na kwartał.
2. Sesje odbywają się zgodnie z planem pracy Rady.
3. Przewodniczący z własnej inicjatywy może zwołać sesję nie przewidzianą w planie pracy Rady.
4. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej VV ustawowego składu Rady Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku. W tej sytuacji termin określony w § 25 ust. 4 nie ma zastosowania.

2. Przygotowanie sesji

§25.

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje ustalenie:
1) porządku obrad,
2) czasu i miejsca obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia – Wiceprzewodniczący.
4. Na 7 dni przed terminem sesji radni otrzymują powiadomienie o czasie i miejscu obrad wraz z porządkiem obrad i materiałami dotyczącymi sesji, w szczególności z projektami uchwał, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Projekty uchwał dotyczące uchwalenia budżetu Gminy oraz przyjęcia sprawozdania z wykonania budżetu doręcza się radnym nie później niż na 14 dni przed terminem sesji.
6. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
8. Terminy, o których mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

§26.
Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

3. Przebieg sesji

§27.
Burmistrz zobowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§28.
Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§29.
Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§30. (skreślony)

§31.
Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady, z zastrzeżeniem § 24 ust. 4.

§32.
1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§33.
1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
2. Przewodniczący może przekazać prowadzenie obrad sesji Wiceprzewodniczącemu.

§34.
1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ... sesję Rady Miejskiej w Czersku”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§35.
1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.
2. Na wniosek Radnego lub Burmistrza Rada może wprowadzić zmiany porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady. W tej sytuacji termin określony w § 25 ust. 4 nie ma zastosowania.

§36.
Porządek obrad sesji, za wyjątkiem sesji zwołanej w trybie określonym w § 24 ust. 4, obejmuje w szczególności:
1) (skreślony)
2) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
3) (skreślony)
4) tematy sesji i projekty uchwał,
5) (skreślony)
6) wolne wnioski i informacje.

§37.
1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 36 pkt 2, przedkłada Burmistrz.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§38. (skreślony)

§39. (skreślony)

§40.
1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§41.
1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy".
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§42.
1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
1) stwierdzenia quorum,
2) zmiany porządku obrad,
3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,

5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
6) zarządzenia przerwy,
7) odesłania projektu uchwały do komisji,
8) przeliczenia głosów,
9) przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady, po dopuszczeniu jednego głosu „za" i jednego głosu „przeciwko" wnioskowi, poddaje niezwłocznie pod głosowanie.

§43.

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§44.

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§45.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam ... sesję Rady Miejskiej w Czersku".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej, niż jedno posiedzenie.

§46.

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.
3. Oczywiste omyłki i błędy pisarskie prostuje Przewodniczący, informując o tym Radę na najbliższej sesji.

§47.

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§48. (skreślony)

§49. (skreślony)

§50. (skreślony)

§51.
1. Do materiałów z sesji dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Uchwały Przewodniczący Rady przekazuje Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

§52.
Obsługę biurową sesji prowadzi Biuro Rady, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

4. Uchwały

§53.
1. Uchwały, o których mowa w § 23 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o których mowa w § 23 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§54.
1. Z inicjatywą uchwałodawczą może wystąpić :
1) Burmistrz,
2) Przewodniczący Rady,
3) komisja,
4) klub radnych,
5) co najmniej 5 radnych.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
1) tytuł uchwały,
2) podstawę prawną,
3) postanowienia merytoryczne,
4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały,
6) oznaczenie i podpis wnoszącego projekt uchwały.
3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

§55.
Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§56.
1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.
2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Burmistrza.

§57.
1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

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

§58.

1. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z materiałami z sesji w Biurze Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

5. Procedura głosowania

§59.

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§60.

1. (skreślony)
2. Głosowanie jawne na sesji zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, odczytuje utrwalony wynik głosowania oraz porównuje go z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady.
3. (skreślony)
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.
5. W przypadku błędów przy głosowaniu prowadzący obrady zarządza reasumpcję głosowania.

§61.

1. (skreślony)
2. Głosowanie jawne imienne przeprowadza Przewodniczący obrad, wyczytując kolejno radnych z listy obecności, którzy określają swoje stanowisko wypowiadając słowa „za", „przeciw" lub „wstrzymuję się", które sumuje się i porównuje z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem ustawowym Rady. Przewodniczący obrad nakazuje odnotowanie wyników wraz z imiennym wykazem głosowania.
3. Wyniki głosowania jawnego imiennego ogłasza Przewodniczący obrad.

§62.

1. 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, która wybiera spośród siebie przewodniczącego.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej, niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania dołącza się do materiałów z sesji.

§63.

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 piśmie.

§64.

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad 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 do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 64 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. 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.
8. Autopoprawek zgłoszonych przez wnoszącego projekt uchwały nie głosuje się.

§65.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§66.

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

6. Komisje Rady

§67.

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§68.

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy, zatwierdzonym uchwałą Rady.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.
3. Poza zadaniami określonymi w planie pracy komisje wykonują również zadania zlecone przez Radę należące do ich zakresu działania.

§69.

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje przyjęte rozstrzygnięcia oraz opinie i wnioski przekazują Radzie.

§70.

1. Przewodniczącego komisji wybiera Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. Na wniosek Przewodniczącego komisja, w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji wybiera, Zastępcę Przewodniczącego.

§71.

1. Przewodniczący komisji reprezentuje komisję na zewnątrz, organizuje jej prace i prowadzi obrady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

§72.

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak, niż raz na kwartał.
2. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.
3. W pracach komisji mogą uczestniczyć osoby nie będące radnymi, o ile rozstrzygnięcie sprawy wymaga zasięgnięcia opinii oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy, jeżeli tematyka komisji obejmuje ocenę działalności tej jednostki.
4. Z posiedzenia sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący komisji i protokolant.
4a. Protokoły z posiedzeń komisji publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Obsługę kancelaryjną komisji prowadzi Biuro Rady.

§73.

Przewodniczący komisji stałych składają Radzie, w terminie do końca lutego każdego roku sprawozdania z działalności komisji w roku poprzednim, o ile Rada nie postanowi inaczej.

§74.

Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji, w głosowaniu jawnym.

7. Radni

§75.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny, w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne lub ustne wyjaśnienia Przewodniczącemu Rady lub przewodniczącemu komisji.

§76.

Radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych osoby, które chciałyby złożyć skargi, wnioski czy postulaty.

§77.

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§78.

1. Radni po złożeniu ślubowania otrzymują legitymacje podpisane przez Przewodniczącego Rady.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§79.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§80.

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.

Rozdział VI
ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ
1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§81.

1. Skład liczbowy Komisji Rewizyjnej określa Rada w odrębnej uchwale.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą Radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem Radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.
3. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
4. Na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej – komisja w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji wybiera Zastępcę Przewodniczącego.

§82.

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

§83. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

§84.

1. Rada kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy poprzez Komisję Rewizyjną, w oparciu o kryterium legalności, gospodarności, rzetelności, celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna rozpatruje sprawozdanie finansowe, sprawozdanie z wykonania budżetu wraz z opinią regionalnej izby obrachunkowej o tym sprawozdaniu oraz informację o stanie mienia.
3. Komisja Rewizyjna przestawia Radzie, w terminie do 15 czerwca roku następującego po roku budżetowym, wniosek w sprawie absolutorium dla Burmistrza. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.

§85.

Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§86.

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§87.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o którym mowa w ust. 1.

§88.

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej, niż 3 dni robocze, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej, niż 2 dni robocze.

§89.

1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1 – 2 wykonywane są niezwłocznie.
4. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§90.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 84.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§91.

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez co najmniej dwóch członków Komisji Rewizyjnej.
4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 3 dni przed rozpoczęciem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanego podmiotu o zakresie i terminie kontroli.
6. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4.

§92.

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§93.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3

§94.

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

4. Protokoły kontroli

§95.

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokół pokontrolny, obejmujący:
1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
7) datę i miejsce podpisania protokołu,
8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§96.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§97.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1, składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§98.

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§99.

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na rok następny do 31 grudnia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
1) przybliżone terminy posiedzeń wraz z określeniem ich tematów,
2) przybliżone terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli oraz rodzaje kontroli.

§100.

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie, w terminie do końca lutego każdego roku, sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim, o ile Rada nie postanowi inaczej.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
1) wskazanie podmiotów objętych kontrolą, rodzaj kontroli, czas jej trwania oraz zakres,
2) stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości wraz z omówieniem zaleceń i wniosków pokontrolnych.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§101.

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy.
2. W posiedzeniach uczestniczą członkowie komisji oraz zaproszone przez Przewodniczącego osoby zaangażowane na wniosek komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.
3. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący komisji i protokolant.

§102. (skreślony)

§103.

Obsługę kancelaryjną Komisji Rewizyjnej prowadzi Biuro Rady.

§104.

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetu, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę Radzie, celem zajęcia stanowiska.

§105.

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

§106.

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi.
2. Wniosek w sprawie absolutorium Komisja przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

Rozdział VIa

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§106a.

Przepisy § 81, § 82, § 83, § 100, § 101 ust. 2 i 3, § 103, § 104 stosuje się odpowiednio do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§106b.

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego:
1) w terminie 2 dni od otrzymania skargi, wniosku lub petycji,
2) w terminie 2 dni od otrzymania odpowiedzi na wezwanie skierowane do wnoszącego lub wyjaśnień, o których mowa w § 106c ust. 1 – albo upływu terminu na udzielenie odpowiedzi lub złożenie wyjaśnień.
2. W przypadku uznania przez Komisję braku właściwości Rady do załatwienia skargi, wniosku lub petycji, Przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje skargę, wniosek lub petycję Przewodniczącemu Rady z wnioskiem o podjęcie działań w celu przekazania organowi właściwemu i powiadomienia wnoszącego.
3. W przypadku stwierdzenia przez Komisję konieczności uzupełnienia lub wyjaśnienia skargi, wniosku lub petycji, Przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje projekt stosownego wezwania Przewodniczącemu Rady.
4. W przypadku stwierdzenia przez Komisję nie dających się usunąć braków formalnych lub niespełnienia innych wymogów przewidzianych w przepisach prawa dla skargi, wniosku lub petycji, Przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje Przewodniczącemu Rady wniosek o pozostawienie skargi, wniosku lub petycji bez rozpoznania ze wskazaniem podstawy prawnej.

§ 106c.

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi, niezwłocznie występuje do podmiotu, którego skarga dotyczy o złożenie wyjaśnień w terminie 7 dni.

§ 106d.

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji opracowuje projekt odpowiedzi i przekazuje je Przewodniczącemu Rady.

§ 106e.

W przypadku braku możliwości załatwienia skargi, wniosku lub petycji w terminie, Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji przekazuje Przewodniczącemu Rady wniosek o powiadomienie wnoszącego ze wskazaniem czynności podjętych w sprawie, przyczyny zwłoki i przewidywanego terminu załatwienia sprawy.

Rozdział VII
ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

§107. (skreślony)

§108.

1. (skreślony)
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady na piśmie.
3. W zgłoszeniu podaje się:
1) nazwę klubu,
2) listę członków,
3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady na piśmie.
5. W ramach klubów mogą funkcjonować Koła Radnych. § 109. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przynależność Radnych do klubu jest dobrowolna.
3. Biuro Rady prowadzi rejestr klubów.

§110.

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

§111.

Prace klubów organizują ich przewodniczący, wybierani przez członków klubu.

§112.

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

§113.

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§114.

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

Rozdział VIII
TRYB PRACY BURMISTRZA

§115.

Burmistrz wykonuje:
1) uchwały Rady,
2) jemu przypisane zadania i kompetencje,
3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa – należy do niego,
4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§116.

Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

§117.

Komisje Rady mogą żądać przybycia Burmistrza na ich posiedzenie.

Rozdział IX

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

§118.

1. Działalność organów gminy jest jawna.
2. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
3. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§119.

Protokoły z posiedzeń komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§120.

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, w dniach pracy Urzędu Miejskiego, w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza udostępniane są w Wydziale Organizacyjno – Prawnym Urzędu, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.
3. Zainteresowani mają prawo żądać uwierzytelnienia odpisów, wyciągów, notatek z dokumentów, o których mowa w ust. 1 i 2. Uwierzytelnienia dokonuje merytoryczny pracownik Urzędu udostępniający dokumenty.
4. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2, są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Miejskiego oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§121.

Realizacja uprawnień określonych w § 120 może się odbywać wyłącznie w asyście merytorycznego pracownika Urzędu Miejskiego.

§122.

Uprawnienia określone w § 120 nie znajdują zastosowania:
1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności,
2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

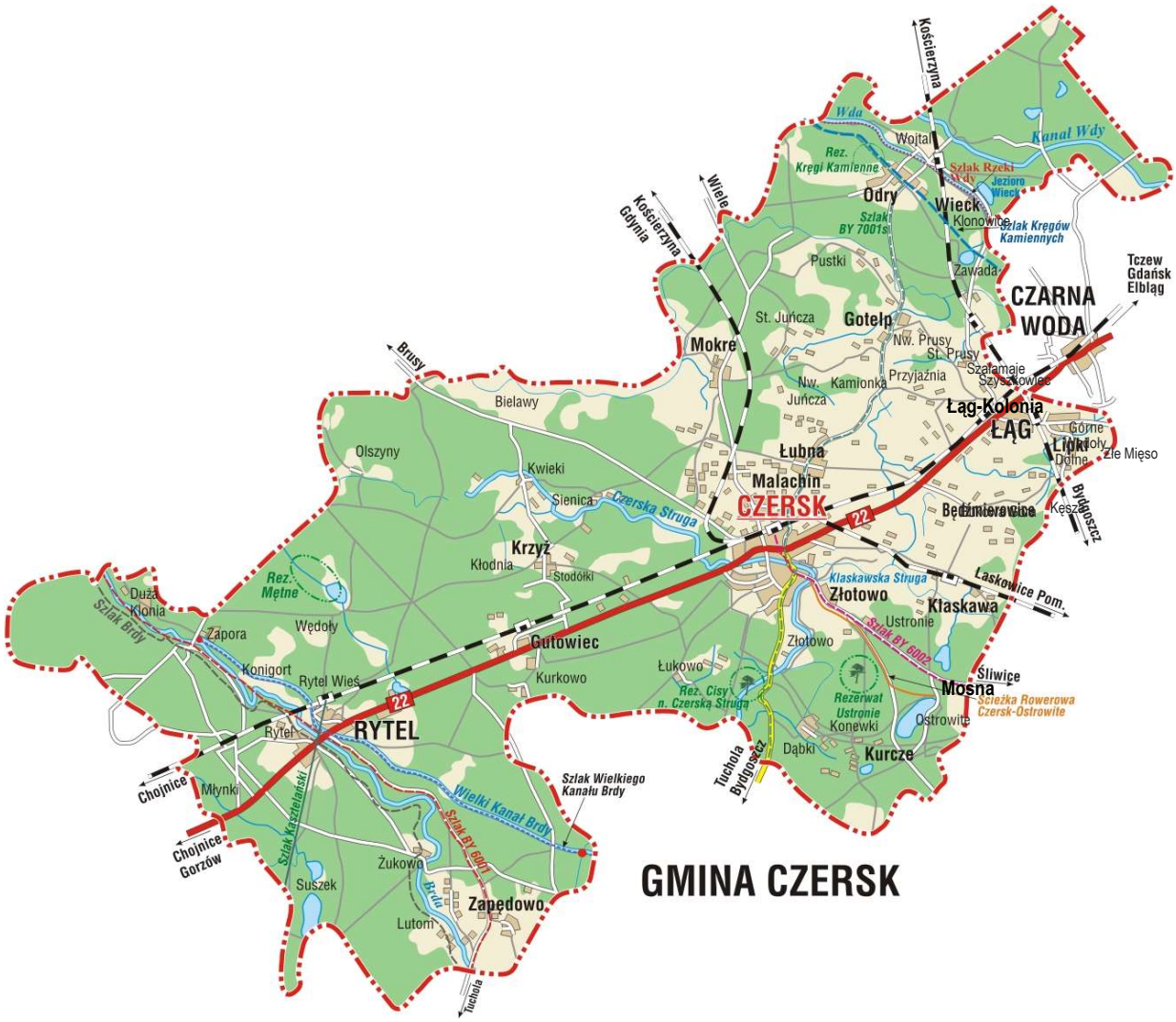
§123.

Traci moc Uchwała Nr III/22/02 Rady Miejskiej w Czersku z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie Statutu Gminy Czersk.

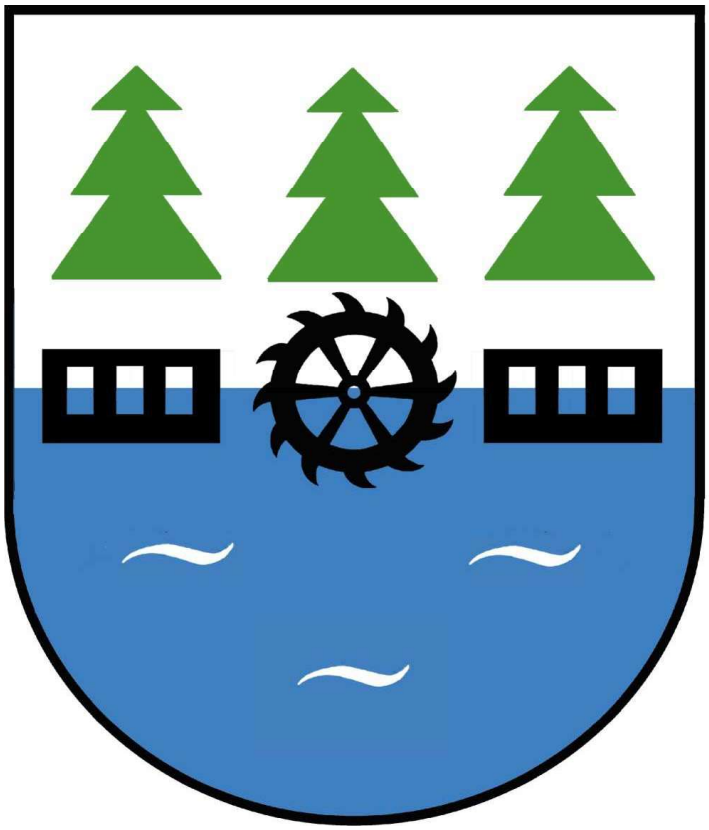
§124.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Załącznik nr 1 do Uchwały nr VIII/60/11
Rady Miejskiej w Czersku
z dnia 16 czerwca 2011 r.



Załącznik nr 2 do Uchwały nr VIII/60/11
Rady Miejskiej w Czersku
z dnia 16 czerwca 2011 r.



Załącznik nr 3 do Uchwały nr VIII/60/11
Rady Miejskiej w Czersku
z dnia 16 czerwca 2011 r.

