



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia wtorek, 31 marca 2020 r.

Poz. 1688

OBWIESZCZENIE Nr 1/20

RADY MIEJSKIEJ W CZERSKU

z dnia 25 lutego 2020 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Czersk

Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t. j. – Dz. U. z 2019 r., poz. 1461) ogłasza się w załączniku tekst jednolity Uchwały Nr XIII/151/19 Rady Miejskiej w Czersku z dnia 29 października 2019 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Czersk, z uwzględnieniem zmian wprowadzonych Uchwałą Nr XV/200/19 Rady Miejskiej w Czersku z dnia 10 grudnia 2019 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XII/151/19 w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Czersk.

Przewodniczący Rady

Krzysztof Przytarski

Załącznik
do Obwieszczenia Nr 1/20
Rady Miejskiej w Czersku
z dnia 25 lutego 2020 r.

UCHWAŁA Nr XIII/151/19

RADY MIEJSKIEJ W CZERSKU

z dnia 29 października 2019 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Czersk

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 40 ust. 1 i ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. – Dz. U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.)

Rada Miejska uchwala, co następuje:

STATUT GMINY CZERSK

Część I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Czersk,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy Czersk,
- 3) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Czersk,
- 4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,
- 5) zasady działania klubów radnych,
- 6) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy.

§ 2.

Ileć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Czersk,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Czersku,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej w Czersku,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Czersku,
- 5) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Czersku,
- 6) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Czersku,
- 7) Wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Czersku,
- 8) Radnym – należy przez to rozumieć radnego Gminy Czersk,
- 9) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Czerska,
- 10) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Czersk,

- 11) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

Część II

GMINA

§ 3.

Gmina jest z mocy prawa wspólnotą samorządową osób mieszkających na jej terenie.

§ 4.

1. Granice Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

2. Organami Gminy są:

1) Rada,

2) Burmistrz.

3. Siedzibą organów Gminy jest miasto Czersk.

§ 5.

Świętem Gminy jest dzień 1 lipca upamiętniający nadanie praw miejskich.

Część III

ORGAN STANOWIĄCY

§ 6.

Rada, jako organ stanowiący i kontrolny w Gminie, wykonuje swoje zadania na sesjach, poprzez swoje Komisje oraz Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

§ 7.

Obsługę techniczno-organizacyjną Rady zapewnia Burmistrz poprzez Biuro Rady.

§ 8.

1. Radny potwierdza swoją obecność na posiedzeniu Rady lub komisji podpisem na liście obecności.

2. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji Radny usprawiedliwia swoją nieobecność Przewodniczącemu, natomiast w przypadku niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu komisji przewodniczącemu komisji. Takie usprawiedliwienie winno nastąpić możliwie jak najwcześniej przed sesją lub posiedzeniem komisji.

§ 9.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

3. Wewnętrzną organizację oraz szczegółowe zasady pracy klubu może określać wewnętrzny regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem.

4. Klub wybiera ze swojego grona przewodniczącego, który organizuje pracę klubu.

5. Radni, którzy utworzyli klub, informują o tym na piśmie Przewodniczącego w terminie 7 dni od daty utworzenia klubu, podając nazwę klubu, nazwiska członków i nazwisko przewodniczącego oraz datę powstania. W takim samym trybie i terminie przewodniczący klubu informuje o wszelkich zmianach osobowych oraz o rozwiązaniu klubu.

6. Rejestr klubów prowadzi Przewodniczący.

§ 10.

Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje, w tym Komisję Rewizyjną oraz Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 11.

1. Powoływanie, łączenie i rozwiązywanie komisji następuje w drodze uchwały Rady.
2. W miarę potrzeb Rada może powoływać komisje doraźne.
3. Powołując komisję Rada wybiera jej przewodniczącego.
4. Zastępcę przewodniczącego ze swojego grona powołuje komisja.
5. Komisje doraźne ulegają rozwiązaniu po wykonaniu zadań, do jakich zostały powołane i po złożeniu Radzie sprawozdania ze swojej działalności.
6. Działalność komisji wygasa z upływem kadencji Rady.
7. Rozstrzygnięcia komisji zapadają na posiedzeniach, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu, w głosowaniu jawnym.
8. Pracę komisji organizuje oraz prowadzi przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego komisji.
9. Z posiedzenia komisji sporządza się cyfrowy zapis dźwięku, który jest przechowywany w Biurze Rady.

§ 12.

Do zadań komisji w zakresie spraw, dla których zostały powołane, należy w szczególności:

- 1) przedkładanie Radzie do zatwierdzenia planów pracy komisji na dany rok kalendarzowy,
- 2) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz opiniowanie projektów uchwał Rady,
- 4) występowanie do Burmistrza w sprawach zgłaszanych przez wyborców,
- 5) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Przewodniczącego, członków komisji, a także Burmistrza,
- 6) współpraca z innymi podmiotami w zakresie będącym przedmiotem pracy komisji,
- 7) składanie do końca lutego każdego roku Radzie rocznych sprawozdań ze swojej działalności.

§ 13.

1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji.
2. Realizacja postanowień ust. 1 następuje w szczególności poprzez:
 - 1) wspólne posiedzenia komisji,
 - 2) udostępnianie własnych opracowań i analiz,
 - 3) powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów.

§ 14.

1. Posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący komisji lub jego zastępca, który ustala też porządek posiedzenia.
2. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb.
3. Wspólne posiedzenie komisji w porozumieniu zwołują przewodniczący tych komisji.
4. Wspólne posiedzenie komisji, może również zwołać Przewodniczący.

§ 15.

Komisje w swojej pracy mogą korzystać z opinii i pomocy osób nie będących członkami Komisji.

§ 16.

1. Rada kontroluje działalność Burmistrza, jako organu wykonawczego, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy poprzez Komisję Rewizyjną.

2. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie:

- 1) planu pracy uchwalonego przez Radę,
- 2) na zlecenie Rady zawarte w odrębnej uchwale.

3. W ramach swych uprawnień Komisja Rewizyjna w szczególności:

- 1) opiniuje wykonanie budżetu,
- 2) występuje do Rady z zaopiniowanym przez Regionalną Izbę Obrachunkową wnioskiem w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi.

§ 17.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę w obecności przedstawiciela kontrolowanej jednostki.

2. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może powodować zakłócenia normalnego toku pracy jednostki kontrolowanej.

3. Komisja Rewizyjna dokonuje kontroli przez co najmniej dwuosobowy zespół kontrolny.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej kierownika jednostki kontrolowanej o zamierzonym terminie kontroli z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni.

5. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wydaje członkom komisji lub jej zespołu kontrolnego imienne upoważnienia do dokonania kontroli w określonej jednostce organizacyjnej.

6. Komisja lub powołany przez nią zespół kontrolny ma prawo:

- 1) wglądu do wszelkich dokumentów jednostki kontrolowanej związanych z przedmiotem kontroli,
- 2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej wyjaśnień i informacji związanych z przedmiotem kontroli,
- 3) sporządzania z przedłożonych dokumentów notatek i kopii w celu załączenia ich do protokołu.

7. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przekazuje niezwłocznie po zakończeniu kontroli kierownikowi jednostki kontrolowanej projekt protokołu pokontrolnego, który w ciągu 7 dni roboczych od daty jego doręczenia może złożyć do niego pisemne wyjaśnienia.

8. Na podstawie projektu protokołu pokontrolnego oraz złożonych przez kierownika jednostki wyjaśnień Komisja Rewizyjna sporządza protokół z kontroli.

9. Protokół z kontroli podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolującego oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

10. Każdy z członków zespołu kontrolującego ma prawo zaznaczenia w protokole swojego zdania odrębnego w zakresie wniosków i zaleceń.

11. Protokół z kontroli Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej oraz Burmistrzowi.

§ 18.

1. Skargi na działania Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych, a także wnioski i petycje składane przez obywateli rozpatruje Rada, powołując w tym celu Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy w szczególności:

- 1) opiniowanie skarg na działania Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie rozstrzygnięcia złożonej skargi,
- 3) opiniowanie składanych przez obywateli wniosków i petycji.

§ 19.

1. Rada rozpatruje skargi i wnioski zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

2. Rada rozpatruje petycje zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego na dzień przypadający w terminie 7 dni od dnia otrzymania skargi, wniosku lub petycji od Przewodniczącego

4. Przewodniczący wysyła równocześnie skargę do podmiotu, którego ona dotyczy, zwracając się o złożenie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wyjaśnień w terminie 5 dni od jej otrzymania.

5. W przypadku stwierdzenia przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji konieczności uzupełnienia lub wyjaśnienia skargi, wniosku lub petycji, komisja niezwłocznie przekazuje projekt stosownego wezwania Przewodniczącemu.

6. W przypadku stwierdzenia przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji niedających się usunąć braków formalnych lub niespełnienia innych wymogów przewidzianych w przepisach prawa dla skargi, wniosku lub petycji, komisja przekazuje Przewodniczącemu wniosek o pozostawienie skargi, wniosku lub petycji bez rozpoznania ze wskazaniem podstawy prawnej.

§ 20.

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji opracowuje projekty rozstrzygnięcia składanych skarg, wniosków oraz petycji i przekazuje je Przewodniczącemu.

§ 21.

W przypadku braku możliwości załatwienia skargi, wniosku lub petycji w terminie, Przewodniczący powiadamia o tym fakcie wnoszącego ze wskazaniem czynności podjętych w sprawie, przyczynach zwłoki i przewidywanego terminu załatwienia sprawy.

§ 22.

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego oraz decyduje o liczbie i wybiera Wiceprzewodniczących.

2. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących wybiera się spośród Radnych, z nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych przez Radnych uczestniczących w sesji.

3. Wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

4. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyska bezwzględnej większości głosów przeprowadza się ponowne wybory.

5. Wybór na stanowiska określone w ust. 1 Rada stwierdza w drodze uchwały – odrębnie dla wyboru Przewodniczącego i odrębnie dla wyboru każdego z Wiceprzewodniczących.

§ 23.

1. Przewodniczący w szczególności:

- 1) organizuje pracę Rady,
- 2) przygotowuje i zwołuje sesje Rady,
- 3) przewodniczy obradom,
- 4) czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez Radnych ich mandatu.

2. Przewodniczący przyjmuje mieszkańców w ramach ustalonych dyżurów.

§ 24.

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować rozstrzygnięcia o charakterze proceduralnym.

§ 25.

1. Sesje Rady dzielą się na sesje zwyczajne, zwoływane na wniosek i uroczyste.
2. Rada odbywa sesje zwyczajne w uwzględnieniu swojego planu pracy, z częstotliwością niezbędną do wykonania zadań, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
3. Sesje uroczyste zwoływane są w trybie przewidzianym dla sesji zwyczajnych.

§ 26.

1. Sesje zwyczajne przygotowuje i zwołuje Przewodniczący, ustalając w porozumieniu z Burmistrzem porządek obrad, listę zaproszonych gości, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. Porządek obrad sesji zwyczajnej obejmuje w szczególności:
 - 1) projekty uchwał,
 - 2) sprawozdanie z działalności Burmistrza,
 - 3) wolne wnioski i informacje.
3. 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.
4. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 3 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.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez jego umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
6. Zawiadomienie wraz z niezbędnymi materiałami o których mowa w ust. 2 przekazuje się Radnym w formie elektronicznej.
7. Uznaje się, że materiały przesłane w formie elektronicznej doręczone są z dniem, w którym opublikowano je w taki sposób, że Radny mógł się zapoznać z ich treścią.
8. W przypadku braku technicznej możliwości przekazania dokumentów w formie elektronicznej, dokumenty o których mowa w ust. 2 przekazuje się Radnym w formie tradycyjnej.

§ 27.

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 zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 28.

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.

§ 29.

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.

§ 30.

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu.
2. Rada może postanowić o przerwaniu sesji i jej kontynuowaniu w innym wyznaczonym terminie.

§ 31.

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący, zapewniając sprawny przebieg obrad i stosując w tym celu środki przewidziane w Statucie.

§ 32.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram ... sesję Rady Miejskiej w Czersku”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad oraz stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 33.

1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

3. Z zastrzeżeniem § 34 Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

4. Osobom obecnym na sesji nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

5. W każdym z punktów porządku obrad Radny może zabrać głos tylko raz. Powtórnie Radny może zabrać głos tylko raz, w celu złożenia sprostowania, wyjaśnienia lub zadania pytania.

6. Przewodniczący może udzielić głosu innej osobie wypowiadającej się w imieniu Radnego, na jego wniosek.

7. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może ustalić odmienny tryb przeprowadzania dyskusji.

8. Burmistrz i osoby przez niego wyznaczone posiadają prawo głosu poza kolejnością.

9. Przewodniczący może udzielić głosu przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy. Zapisy ust. 5 stosuje się odpowiednio.

10. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej Radnym, o ile taka inicjatywa zostanie mu zgłoszona przed rozpoczęciem sesji wraz z podaniem tematu wystąpienia.

§ 34.

1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury proceduralnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu i liczby wystąpień,
- 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 trybu pracy Rady.

2. Wnioski proceduralne Przewodniczący, po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, poddaje niezwłocznie pod głosowanie.

§ 35.

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

2. Przewodniczący 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.

§ 36.

1. W głosowaniu udział biorą wyłącznie Radni.

2. Głosowanie jest jawne. Wyłączenie jawności może nastąpić wyłącznie w przypadkach przewidzianych przepisami prawa.

§ 37.

1. Głosowania jawne odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań Radnych.

2. W przypadku braku technicznej możliwości głosowania za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań Radnych w głosowaniu jawnym Radni głosują kolejno, wypowiadając formułę: „jestem za”, „jestem przeciw” lub „wstrzymuję się od głosu”. Z przeprowadzonego głosowania sporządza się imienny wykaz głosowań Radnych.

3. Kolejność głosowania jest następująca: „jestem za”, „jestem przeciw”, „wstrzymuję się od głosu”.

4. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący, w razie potrzeby również przy pomocy Wiceprzewodniczącego, a następnie ogłasza jego wyniki.

5. Wyniki głosowania wraz z imiennymi wykazami głosowań Radnych zapisuje się w protokole.

§ 38.

1. Głosowanie tajne przeprowadza 3-osobowa komisja skrutacyjna powołana na sesji spośród Radnych.

2. W głosowaniu tajnym Radni głosują przy pomocy kart do głosowania, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano w sposób każdorazowo określony i na kartach ustalonych dla danego głosowania.

§ 39.

1. Z inicjatywą uchwałodawczą może wystąpić :

1) Burmistrz,

2) Przewodniczący,

3) komisja,

4) klub radnych,

5) co najmniej 5 radnych.

2. Z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą, na zasadach określonych w odrębnej uchwale, może wystąpić grupa mieszkańców licząca co najmniej 300 osób.

3. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) termin wejścia w życie oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6) oznaczenie i podpis wnoszącego projekt uchwały.

4. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały.

§ 40.

1. Dyskusję nad projektem uchwały przeprowadza się w trybie określonym w § 33.
2. Po zakończeniu dyskusji Przewodniczący zarządza składanie wniosków.
3. Wnioskodawca wyraźnie formułuje treść wniosku. Przewodniczący ma prawo zażądać sformułowania wniosku na piśmie, jeżeli jego złożoność tego wymaga.
4. W przypadku złożenia kilku wniosków w tej samej sprawie w pierwszej kolejności głosuje się wniosek najdalej idący.
5. Autopoprawek zgłoszonych przez wnoszącego projekt uchwały nie głosuje się.
6. Po zakończeniu procedury głosowania wniosków Przewodniczący zarządza głosowanie nad uchwałą.

§ 41.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam ... sesję Rady Miejskiej w Czersku”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

§ 42.

1. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz.
2. Z każdej sesji Biuro Rady sporządza protokół stanowiący streszczenie przebiegu obrad i podjętych rozstrzygnięć.
3. Protokół powinien zawierać w szczególności:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery podjętych uchwał,
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 3) porządek obrad,
 - 4) teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
 - 5) nagranie z przebiegu sesji utrwalone na nośniku rejestrującym dźwięk i obraz,
 - 6) czas trwania sesji,
 - 7) imienne wykazy głosowań Radnych,
 - 8) podpisy przewodniczącego i protokolanta.
4. Do protokołu załącza się listę obecności Radnych i zaproszonych gości, teksty uchwał podjętych przez Radę, usprawiedliwienia osób nieobecnych oraz inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
5. Projekt protokołu wyklada się do wglądu w Biurze Rady i przesyła Radnym drogą elektroniczną.
6. Radni mogą zgłaszać uwagi do projektu protokołu w terminie od dnia jego wyłożenia do czasu jego przyjęcia.
7. Protokół przyjmuje Rada w drodze głosowania, w miarę możliwości na kolejnej sesji.

§ 43.

1. Biuro Rady prowadzi rejestr uchwał oraz przechowuje je wraz z protokołem z sesji.
2. Odpisy uchwał Przewodniczący przekazuje, zależnie od treści, właściwym podmiotom do wykonania lub do wiadomości.

Część IV**ORGAN WYKONAWCZY****§ 44.**

Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

§ 45.

1. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz oraz kierowanie jej bieżącymi sprawami,
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
 - 3) wykonywanie uchwał Rady,
 - 4) niezwłoczne ogłaszanie budżetu Gminy, sprawozdania z jego wykonania oraz raportu o stanie Gminy,
 - 5) wykonywanie budżetu Gminy,
 - 6) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 7) kierowanie pracą Urzędu Miejskiego,
 - 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 9) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 10) wykonywanie zadań zastrzeżonych dla Burmistrza w przepisach szczególnych.
2. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego w Czersku.

Część V**JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY****§ 46.**

1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla.
2. 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, w trybie określonym 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.
3. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 2.

§ 47.

Podstawę funkcjonowania jednostki pomocniczej stanowi jej statut nadawany przez Radę.

§ 48.

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze gospodarują środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając je na realizację zadań przekazanych przez Gminę.
3. O przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 1, decyduje zebranie mieszkańców, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Rada uchwała wysokość środków przypadających na poszczególne jednostki pomocnicze.
5. Rada może podjąć uchwałę w sprawie utworzenia funduszu sołectkiego oraz przyznania dodatkowych środków dla jednostki pomocniczej.

§ 49.

Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 50.

Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady oraz zabierać głos w dyskusji w trybie określonym w § 33.

Część VI

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY I BURMISTRZA

§ 53.

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

§ 54.

Protokoły z sesji Rady podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu.

§ 55.

1. Dokumenty z zakresu działania Rady udostępnia się do wglądu w Biurze Rady, w godzinach pracy Urzędu Miejskiego.
2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza udostępniane są do wglądu w wydziale właściwym do spraw organizacyjnych, w godzinach pracy Urzędu Miejskiego.
3. Zainteresowani mają prawo żądać uwierzytelnionych odpisów i wyciągów z dokumentów, o których mowa w ust. 1 i 2. Uwierzytelnienia dokonuje pracownik Urzędu Miejskiego udostępniający dokumenty.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2, a także inne dokumenty wynikające z realizacji zadań publicznych, są również udostępniane w powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 56.

Realizacja uprawnień określonych w § 55 ust. 1 i 2 może się odbywać wyłącznie w asyście merytorycznego pracownika Urzędu Miejskiego.

§ 57.

Uprawnienia określone w § 55 nie znajdują zastosowania w przypadku wyłączenia jawności dokumentów publicznych na podstawie przepisów odrębnych

Część VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 58.

Traci moc Uchwała Nr VIII/60/11 Rady Miejskiej w Czersku z dnia 16 czerwca 2011 r. w sprawie Statutu Gminy Czersk.

§ 59.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi.

§ 60.

1. Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego, w Biuletynie informacji Publicznej oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

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