



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 25 listopada 2016 r.

Poz. 3966

UCHWAŁA NR XXI/209/16 RADY MIEJSKIEJ W SKARSZEWACH

z dnia 28 października 2016 r.

w sprawie Statutu Gminy Skarszewy

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 446 ze zm) **Rada Miejska uchwala**

STATUT GMINY SKARSZEWY

Rozdział 1. **Postanowienia ogólne**

§ 1. Uchwała określa:

- 1) *ustrój Gminy Skarszewy ,*
- 2) *zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych oraz udziału przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych w pracach rady ,*
- 3) *organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Skarszewach oraz Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej ,*
- 4) *tryb pracy Burmistrza Skarszew ,*
- 5) *zasady tworzenia i działania klubów radnych Rady Miejskiej w Skarszewach*
- 6) *zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza oraz korzystania z nich.*

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) *Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Skarszewy,*
- 2) *Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Skarszewach,*
- 3) *komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Skarszewach,*
- 4) *Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Skarszewach ,*
- 5) *Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Skarszew,*
- 6) *Z-cy Burmistrza– należy przez to rozumieć Z-cę Burmistrza Skarszew,*
- 7) *Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Skarszewy,*
- 8) *Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Skarszewy,*
- 9) *Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Skarszewach ,*

Rozdział 2. Gmina

§ 3. 1. *Gmina Skarszewy jest 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 referendum oraz poprzez swe organy.

3. Celem gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

§ 4. 1. *Gmina Skarszewy położona jest w Powiecie Starogardzkim, w Województwie Pomorskim i obejmuje obszar 16.979 ha .*

2. Granice i terytorium Gminy oznaczone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do statutu .

3. W gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze – sołectwa, dzielnice i osiedla których rejestr prowadzi burmistrz .

§ 5. 1. *W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy i likwiduje jednostki organizacyjne.*

2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6. *Herbem gminy Skarszewy nawiązuje do historycznego herbu miasta Skarszewy . Stanowi go wizerunek głowy Świętego Jana w złotej aureoli , na niebieskim tle. Wzór herbu zawiera załącznik nr 2 do statutu .*

§ 7. 1. *Osobom zasłużonym dla Gminy Rada Miejska może nadać tytuł „Zasłużony Obywatel Gminy Skarszewy , „Zasłużony dla Gminy Skarszewy „, oraz „Zasłużony sołtys Gminy Skarszewy „,*

2. Regulaminy przyznawania wyżej wymienionych tytułów określa odrębna uchwała Rady Miejskiej .

§ 8. *Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Skarszewy .*

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze

§ 9. 1. *O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostek pomocniczych rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:*

1) inicjatorami utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować w liczbie co najmniej 50 uprawnionych do głosowania, którzy złożą w Urzędzie Miejskim stosowny wniosek albo Rada Miejska w Skarszewach.

2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami.

2. Konsultacje o których mowa w ust.1 pkt 2 odbywają się w ramach:

1) zwoływanych uchwałą Rady zebrań mieszkańców zamieszkałych na terenie danej jednostki pomocniczej, którzy poprzez głosowanie i podjęcie uchwały określają swoje stanowisko.

2) zgłaszanych pisemnie do Urzędu uwag i opinii do projektu uchwały podanej do wiadomości przez zamieszczenie w BIP gminy oraz na tablicach ogłoszeń Urzędu i zainteresowanej jednostki pomocniczej.

3. O wynikach konsultacji Burmistrz informuje mieszkańców w formie komunikatu ogłoszonego w BIP Gminy.

§ 10. *Uchwały, o jakich mowa w § 9 ust. 1 powinny określać w szczególności:*

1) obszar,

2) siedzibę władz,

3) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 11. 1. *Rada sołecka jest odpowiedzialna przed ogólnym zebraniem mieszkańców i może być odwołana przed upływem kadencji. Odwołać można całą radę sołecką lub poszczególnych jej członków.*

2. Rada Sołecka liczy od 3 do 5 członków..

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

2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach w trybie określonym w odrębnych przepisach.

3. Jednostki pomocnicze, gospodarując środkami , o których mowaw ust.2 , obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu gminy .

4. Podział środków, o których mowa w ust. 2 i 3 wynikający z budżetu gminy jest wiążący dla osób składających oświadczenie woli w zakresie zarządu mieniem gminy.

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

§ 14. Sołtys może uczestniczyć w sesjach Rady, ma prawo do zabierania głosu, zgłaszania wniosków i zapytań we wszystkich sprawach dotyczących jego sołectwa i innych jednostek pomocniczych.

§ 15. Zasady przyznawania diet dla sołtysów określa Rada odrębną uchwałą.

§ 16. Sołectwa mogą tworzyć swoje strony internetowe, korzystając ze wsparcia organów gminy.

Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 17. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 18. 1. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.

2. Burmistrz i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 19. 1. W skład Rady wchodzi:

- 1) Przewodniczący ,
- 2) Dwóch Wiceprzewodniczących ,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisje stałe – których rejestr prowadzi Przewodniczący Rady ,
- 5) Doraźne komisje do określonych zadań .

2. Komisje stałe i doraźne powoływane są odrębnymi uchwałami Rady Miejskiej, które określają ich skład, nazwy i przedmiot działania. Dla komisji doraźnych Rada ustala okres na który zostały powołane.

3. Uchwała powołująca komisję rewizyjną określa jedynie jej skład osobowy.

§ 20. 1. W skład komisji wchodzi nie mniej niż 5 członków.

2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

§ 21. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 22. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności wskazany przez niego Wiceprzewodniczący:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodzi obradom,
- 3) sprawuje policję sesyjną,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały Rady,

- 6) zasięga opinii komisji stałych w sprawach projektów uchwał,
- 7) przyjmuje i analizuje oświadczenia majątkowe radnych,
- 8) przyjmuje pisma skierowane do Rady,
- 9) przyjmuje skargi, wnioski i petycje.

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

§ 24. Przewodniczący lub wskazany przez niego Wiceprzewodniczący uprawniony jest do:

- 1) udzielania informacji o sprawach które były przedmiotem obrad Rady lub komisji,
- 2) reprezentowania Rady wewnątrz struktury organizacyjnej gminy, w tym wobec kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) przyjmowanie delegacji organów stanowiących innych jednostek samorządu terytorialnego oraz wysyłanie delegacji Rady.

§ 25. W przypadku wakatu na stanowisku Przewodniczącego Rady, do obowiązków Wiceprzewodniczącego Rady starszego wiekiem należy wykonywanie jego zadań do czasu wyboru Przewodniczącego Rady.

§ 26. 1. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

2. W przypadku gdy Przewodniczący nie wyznaczy zastępcy o którym mowa w ust.1, zadania Przewodniczącego wykonuje najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący – gdy obecnych jest dwóch Wiceprzewodniczących, lub ten który jest obecny.

§ 27. 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady. 2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 28. 1. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Burmistrz.

2. Bieżącą informację dla mieszkańców Gminy Skarszewy o działaniach Rady Miejskiej zapewnia strona internetowa Rady Miejskiej.

Rozdział 5. Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 29. 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 zobowiązanie 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 zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwalodawczej i podejmowania uchwał.

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

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje zwołane w zwykłym trybie w terminach wynikających z planu pracy Rady.

3. *Sesje nadzwyczajne są zwoływane w sytuacjach wymagających uchwał Rady których nie można było wcześniej przewidzieć.*

4. *Przewodniczący rady może zwołać uroczystą sesję Rady Miejskiej. Z przebiegu sesji uroczystej sporządza się protokół do którego dołącza się listę obecności radnych.*

2. Przygotowanie sesji

§ 31. 1. *Sesje przygotowuje Przewodniczący.*

2. *Przygotowanie sesji obejmuje:*

- 1) *ustalenie porządku obrad,*
- 2) *ustalenie czasu i miejsca obrad,*
- 3) *zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.*

3. *Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia jeden z Wiceprzewodniczących .*

4. *O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych oraz przesyła materiały sesyjne najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą poczty elektronicznej. Radny ma obowiązek zwrotnego potwierdzenia otrzymania wiadomości. W sytuacjach awaryjnych zawiadomienia i materiały doręcza się poprzez kurierów. Na wniosek radnego materiały sesyjne doręczane są w formie papierowej, poprzez pocztę lub kurierów.*

5. *W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 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.*

6. *Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicach ogłoszeń na terenie miasta, w sołectwach, w Urzędzie Miejskim, oraz za pomocą komunikatu w Biuletynie Informacji Publicznej.*

7. *Termin o jakim mowa w ust. 4 rozpoczyna bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmuje dnia odbywania sesji.*

8. *W przypadku sesji nadzwyczajnej nie stosuje się terminu określonego w ust.4.*

§ 32. *Zasady zawiadamiania o sesjach Rady Miejskiej dotyczą także organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy.*

3. Przebieg sesji

§ 33. 1. *Miejscem odbywania sesji Rady jest siedziba organów gminy -Urząd Miejski w Skarszewach.*

2. *Przewodniczący Rady może zwoływać sesje wyjazdowe.*

§ 34. *Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.*

§ 35. *Wylączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.*

§ 36. 1. *Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.*

2. *Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.*

3. *O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał i fakt ten należy odnotować w protokole.*

§ 37. 1. *Kolejne zwyczajne sesje Rady zwoływane są w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady wynikających z ramowego planu pracy Rady.*

§ 38. 1. *Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.*

2. *Przewodniczący Rady może kontynuować obrady, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.*

3. W przypadku przerwania obrad fakt ten oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

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

2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady czynności określone w ust.1. wykonuje się zgodnie z § 26 statutu .

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

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady :

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad
- 2) stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad .

§ 41. Porządek obrad obejmuje w szczególności :

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji ,
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym , zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) wnioski, interpelacje i zapytania radnych ,
- 6) wnioski i zapytania sołtysów,
- 7) odpowiedzi na interpelacje zgłaszane na poprzednich sesjach,
- 8) wolne wnioski i informacje .

§ 42. 1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 41 pkt.3 składa Burmistrz lub jego zastępca .

2. Informację o działaniach Przewodniczącego składa przewodniczący lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący Rady Miejskiej.

§ 43. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza. .

2. Interpelacje określa konieczność rozwiązania problemu i zawiera żądanie zajęcia stanowiska przez właściwy organ.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stan faktyczny, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania .

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady ; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi .

5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni od dnia ich doręczenia Burmistrzowi – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelacje .

6. Odpowiedzi na interpelacje udziela Burmistrz lub właściwym rzeczowo osoby , upoważnione do tego przez Burmistrza .

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą , radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o podjęcie działań mających na celu uzupełnienie odpowiedzi.

8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie udzielonych na najbliższej sesji zwyczajnej, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

9. Biuro Rady prowadzi rejestr interpelacji zawierający datę i treść interpelacji oraz treść udzielonych odpowiedzi.

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

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.

3. Zapytania pisemne są odczytywane w trakcie najbliższej sesji Rady.

4. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytania nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 21 dni. Przepisy § 43 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

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

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością:

- 1) radnemu zgłaszającemu wniosek formalny,
- 2) burmistrzowi i jego zastępcy,
- 3) radcy prawnemu.

3. Radnemu, poza ustaloną kolejnością zgłoszeń, nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Jeżeli wystąpienie radnego kończy się konkretnym wnioskiem lub zapytaniem, podlega wpisowi do protokołu.

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

6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom nie będącym radnymi, do których należą:

- 1) zaproszeni goście,
- 2) występujący w sprawach merytorycznych, będących przedmiotem obrad, pracownicy gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) radni powiatowi lub wojewódzcy oraz posłowie,
- 4) sołtysi z terenu gminy Skarszew,
- 5) mieszkańcy gminy Skarszewy którzy przed sesją lub w jej przerwie przedstawią przewodniczącemu temat wystąpienia.

§ 46. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji, w tym celu może:

- 1) ograniczyć ilość wystąpień na dany temat,
- 2) ustalić czas wystąpienia 1 radnego,
- 3) ograniczyć ilość przysługujących radnemu wystąpień "ad vocem"

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, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

§ 47. Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 48. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad, w tym wycofania projektu uchwały.
- 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 4) ograniczenia ilości i czasu wystąpień dyskutantów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,

- 6)zarządzenia przerwy,
- 7)odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8)zamknięcia listy kandydatów przy wyborach osób,
- 9)ponownego przeliczenia głosów,
- 10)przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 49. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 50. 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. Poprawki do projektów uchwał mogą zgłaszać:

- 1) radni,
- 2) komisje rady,
- 3) kluby radnych,
- 4) Burmistrz.

3. Poprawki do projektów uchwał zgłasza się przed sesją, na piśmie, Przewodniczącemu Rady.

4. Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w obradach, aby skierować poprawkę do sprawdzenia pod względem formalno-prawnym.

§ 51. 1. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

2. 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.

§ 52. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ... sesję Rady Miejskiej w Skarszewach”.

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.

§ 53. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 54. 1. Z każdej sesji sporządza się protokół.

2. Przebieg sesji nagrywa się za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk.

§ 55. 1. Protokół z sesji odzwierciedla jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności , teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, zapytań i interpelacji a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 56. 1. Nie później niż do najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

4. Uwzględnienie sprzeciwu powoduje dołączenie sprostowania do treści protokołu.

§ 57. 1. Do protokołu 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 doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 58. 1. Obsługę biurową sesji zapewnia Burmistrz .

4. Uchwały

§ 59. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 29 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 29 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 60. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) Burmistrz,
- 2) komisje rady,
- 3) kluby radnych,
- 4) każdy z radnych.

2. Podmioty określone w ust.1 pkt 2-4 przedkładają wniosek o podjęcie uchwały na ręce przewodniczącego rady.

3. Przewodniczący może zasięgnąć opinii Rady lub właściwej komisji dotyczącej danej inicjatywy uchwałodawczej.

4. Przewodniczący występuje do organu wykonawczego o merytoryczne i formalne przygotowanie projektu uchwały

5. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,

- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

6. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać z czyjej inicjatywy projekt przygotowano, potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji. Pod uzasadnieniem podpisują się wnioskodawcy projektu.

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

§ 61. 1. Projekty uchwał przygotowane przez Burmistrza opiniują właściwe komisje stałe Rady.

2. Projekty uchwał przygotowane przez inne niż Burmistrz podmioty opiniuje Burmistrz i właściwa komisja rady miejskiej..

§ 62. 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 .

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

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

§ 64. 1. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

4. Procedura głosowania

§ 65. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 66. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć inną osobę.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 67. 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 z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

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 stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 68. 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.

§ 69. 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. 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 § 69 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 jakim mowaw ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 70. 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 każdą z pozostałych kandydatur.

§ 71. 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.

5. Komisje Rady

§ 72. 1. Do zadań komisji stałych należy: 1/ opiniowanie uchwał Rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem w zakresie kompetencji komisji, 2/ występowanie z inicjatywą uchwałodawczą, 3/ opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i mieszkańców.

2. Rada powołuje komisje stałe i doraźne ustalając ich nazwy, zakres działania, skład osobowy oraz osobę pełniącą funkcję przewodniczącego komisji.

3. Radni przed podjęciem uchwały o powołaniu komisji zgłaszają Przewodniczącemu na piśmie deklarację przystąpienia do poszczególnych komisji.

4. *Postanowienie ust. 2 odnośnie nazwy i zakresu działania nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady. 5. Zmiany w składzie komisji dokonywane są uchwałą Rady Miejskiej, z inicjatywy samej komisji lub na skutek rezygnacji członka komisji z udziału w jej pracach.*

6. *Przewodniczący komisji może zostać odwołany z pełnionej funkcji uchwałą Rady .*

§ 73. 1. *Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym uchwałą Rady .*

2. *Posiedzenia komisji są jawne.*

3. *Termin, miejsce oraz porządek obrad komisji podaje się pocztą elektroniczną lub w inny skuteczny sposób co najmniej na 3 dni przed datą posiedzenia.*

§ 74. 1. *Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.*

2. *Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.*

3. *Tryb pracy komisji określa regulamin pracy komisji zawarty w odrębnej uchwale.*

§ 75. 1. *Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji a w szczególności:*

1) *zwołuje posiedzenia komisji, informując o terminie, miejscu i tematyce posiedzenia,*

2) *zapewnia dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,*

3) *przewodniczy posiedzeniom komisji.*

2. *Realizacja ust.1 pkt 1-2 następuje pocztą elektroniczną lub w sytuacjach awaryjnych za pomocą kurierów.*

3. *Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.*

4. *Pod nieobecność przewodniczącego komisji zadania określone w ust.1 wykonuje jego zastępca powoływany uchwałą komisji na jej pierwszym posiedzeniu. Zastępca przewodniczącego komisji może zostać odwołany z pełnionej funkcji uchwałą komisji.*

§ 76. 1. *Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.*

2. *Przepis ust 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę.*

§ 77. 1. *Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.*

2. *Przewodniczący komisji uzgadnia z organem wykonawczym gminy dostarczenie informacji i materiałów niezbędnych w pracy komisji lub zapewnienie obecności właściwego dla podania informacji pracownika Urzędu lub kierownika jednostki organizacyjnej gminy.*

6. Radni

§ 78. 1. *Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.*

2. *Radny najpóźniej przed rozpoczęciem sesji lub posiedzeniem komisji , winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.*

§ 79. 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 .*

§ 80. 1. *Burmistrz wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady , w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.*

2. *Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.*

§ 81. Podstawą do udzielenia radnemu zwolnienia od pracy zawodowej jest zawiadomienie o powinności wzięcia udziału w pracach organów gminy, w szczególności zawiadomienie o sesji lub posiedzeniu komisji.

§ 82. Przewodniczący Rady i przewodniczący poszczególnych komisji w rocznym sprawozdaniu przedstawiają na sesji Rady informację o ilości nieobecności, spóźnień i opuszczeń posiedzeń Rady i jej komisji przez poszczególnych radnych.

Rozdział 6.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 83. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz nie mniej niż 3 członków.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi przedstawiciele wszystkich Klubów.

§ 84. Do zadań komisji rewizyjnej należy:

- 1) na zlecenie i w zakresie określonym przez radę gminy dokonywanie kontroli działalności:
 - a) burmistrza,
 - b) gminnych jednostek organizacyjnych,
 - c) jednostek pomocniczych gminy,
- 2) opiniowanie skierowanych do Rady Miejskiej skarg na działalność burmistrza oraz na działalność kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) rozpatrywanie sprawozdania finansowego, sprawozdania z wykonania budżetu gminy wraz z opinią regionalnej izby obrachunkowej o tym sprawozdaniu oraz informacji o stanie mienia komunalnego gminy;
- 4) opiniowanie wykonania budżetu gminy;
- 5) przedstawienie w terminie do 15 czerwca roku następującego po roku budżetowym stanowiska zawierającego wniosek w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium burmistrzowi z tytułu wykonania budżetu gminy;
- 6) opiniowanie pisemnego wniosku o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania burmistrza z przyczyny innej niż nieudzielenie burmistrzowi absolutorium, złożonego przez co najmniej 1/4 ustawowego składu rady.

2. Zasady kontroli

§ 85. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości, oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 86. 1. Rada miejska uchwała plan pracy komisji rewizyjnej.

2. Plan pracy na dany rok kalendarzowy powinien być uchwalany najpóźniej w I kwartale tego roku.

3. Plan pracy zawierający:

- 1) wskazanie jednostki kontrolowanej;
- 2) zakres kontroli;
- 3) termin przeprowadzenia kontroli

- stanowi jednocześnie zlecenie dla komisji, o którym mowa w § 84 pkt 1 statutu.

4. Przed złożeniem wniosku, o którym mowa w § 84 pkt 5 statutu gminy, komisja rewizyjna może podjąć czynności kontrolne w zakresie gospodarki finansowej gminy.

5. Komisja na podstawie uchwały rady miejskiej może przeprowadzić kontrole nie ujęte w planie pracy rady miejskiej.

§ 87. 1. Podstawą działań kontrolnych komisji rewizyjnej jest pisemne upoważnienie Przewodniczącego Rady określające:

- 1) kontrolowany podmiot,
- 2) zakres kontroli,
- 3) osoby wyznaczone do przeprowadzenia kontroli przez przewodniczącego komisji.

2. Kontrolę przeprowadzają zespoły kontrolne w składzie co najmniej dwuosobowym.

3. Przewodniczący Komisji powiadamia kierownika kontrolowanego podmiotu o kontroli co najmniej 7 dni przed jej rozpoczęciem.

4. Przed przystąpieniem do kontroli kontrolujący okazują kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie oraz dokumenty tożsamości.

§ 88. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

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

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

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

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

§ 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 § 85 ust. 1.

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. Zespół kontrolny uprawniony jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej w zakresie objętym kontrolą,
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce w zakresie objętym kontrolą,
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 4) uzyskania od kierownika kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących kontroli,

§ 92. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującemu odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Działalność zespołu kontrolnego nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 93. Zadaniem zespołu kontrolnego w zakresie określonym w upoważnieniu do kontroli jest ustalenie stanu faktycznego i porównanie go ze stanem wymaganym.

4. Protokoły kontroli

§ 94. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – 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.

3. Omówienie wyników kontroli przez pełny skład Komisji Rewizyjnej jest ostatnim etapem procedury kontrolnej.

§ 95. 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.

§ 96. 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.

§ 97. 1. 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.

2. Na podstawie protokołu z kontroli Komisja Rewizyjna sporządza i kieruje do Rady projekt uchwały zawierający wnioski i zalecenia pokontrolne które nie mogą wykraczać poza zakres kontroli oraz poza zakres stwierdzonych nieprawidłowości.

3. Zalecenia i wnioski pokontrolne przyjmuje Rada w uchwale, która podlega przekazaniu kierownikowi kontrolowanego podmiotu. Kierownik kontrolowanej jednostki w terminie wskazanym w uchwale ma obowiązek powiadomić Radę o sposobie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych lub o przyczynach ich niewykonania..

5. Sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 98. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do 30 kwietnia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim .

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz rozstrzygnięć podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

3. Komisja Rewizyjna może zostać zobligowana do złożenia odrębnego sprawozdania ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 99. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia za pomocą poczty elektronicznej lub w inny skuteczny sposób.

3. Posiedzenia komisji Rewizyjnej są jawne. Zawiadomienia o posiedzeniu komisji zamieszcza się na tablicach ogłoszeń i na stronie internetowej Rady Miejskiej.

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 100. Rozstrzygnięcia Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

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

2. Udział osób wymienionych w ust.1, związany z wypłatą wynagrodzenia ze środków komunalnych, wymaga uzgodnienia z Burmistrzem.

§ 102. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz przeprowadzaniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 103. Komisja Rewizyjna może występować do Rady Miejskiej o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział 7.

Zasady działania klubów radnych

§ 104. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 105. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

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.

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

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

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

§ 108. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 109. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. *Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.*

§ 110. 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.*

Rozdział 8. Tryb pracy Burmistrza

§ 111. *Burmistrz wykonuje:*

- 1) *uchwały Rady,*
- 2) *określone przepisami prawa zadania i kompetencje ,*
- 3) *zadania powierzone w drodze porozumień zawieranych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego*
- 4) *zadania powierzone przez organy administracji rządowej .*

§ 112. *Burmistrz informuje Radę o swej działalności w okresie międzysesyjnym.*

§ 113. *Komisje Rady mogą zapraszać Burmistrza na ich posiedzenie, w trybie właściwym dla ich zwołania*

§ 114. *Zastępca Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 111 - § 113 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza .*

Rozdział 9.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza .

§ 115. *Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady Miejskiej w dniach i godzinach pracy Urzędu lub w inny sposób i w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji.*

§ 116. *Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są w Wydziale Organizacyjnym Urzędu, w dniach i godzinach pracy Urzędu . lub w inny sposób i w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji.*

§ 117. 1. *Informacji udziela się niezwłocznie lub w sytuacjach związanych z potrzebą odszukania niezbędnych dokumentów w archiwum zakładowym lub sporządzenia informacji przetworzonej `w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.*

2. *Nie udostępnia się dokumentów opublikowanych w BIP.*

§ 118. *Dostęp do dokumentów nieogłoszonych w biuletynie informacji publicznej oznacza stworzenie warunków do przeglądania dokumentów i robienia z nich notatek lub kopii.*

§ 119. 1. *Nie udziela się informacji w sprawach objętych zakazem udzielania powyższych na podstawie odrębnych ustaw.*

§ 120. *Traci moc:*

- 1) *uchwała nr IX/65/2003 Rady Miejskiej w Skarszewach z dnia 2 czerwca 2003r. w sprawie Statutu Gminy Skarszewy (Dz.Urz.Woj.Pom. z 2003r. nr112 poz.1999)*
- 2) *uchwała nr XXXIX/305/2009 Rady Miejskiej w Skarszewach z dnia 8 października 2009 roku w sprawie zmiany statutu Gminy Skarszewy (Dz.Urz.Woj.Pom. z 2009 r. poz.3013.)*

§ 121. *Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.*

Przewodniczący Rady

Józef Kamiński

Zał. nr 1 do statutu

M A P A
ADMINISTRACYJNA GMINY SKARSZEWY
SKALA 1 : 100000



Zał. nr 2 do statutu

HERB GMINY SKARSZEWY

