



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 13 grudnia 2016 r.

Poz. 4415

UCHWAŁA NR XXVIII/240/2016 RADY MIASTA JASTARNI

z dnia 24 listopada 2016 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jastarnia

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

uchwała się, co następuje :

- § 1. Uchwała się Statut Gminy Jastarnia stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Traci moc uchwała Nr LIII/428/2014 Rady Miasta Jastarni z dnia 29 września 2014 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Jastarni.
- § 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Jastarni.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2017 r.

Przewodnicząca Rady Miasta
Jastarni

**Joanna Konkel-
Marchwińska Konkel-
Marchwińska**

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXVIII/240/2016
Rady Miasta Jastarni
z dnia 24 listopada 2016 r.

CZEŚĆ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Użyte w Statucie Gminy Jastarnia terminy oznaczają:

Gmina - Gmina Jastarnia

Burmistrz - Burmistrz Jastarni

Przewodniczący - Przewodniczący / Przewodnicząca Rady Miejskiej Jastarni

Rada - Rada Miejska Jastarni

Radny - Członek Rady Miejskiej

Statut - Statut Gminy Jastarnia

Ustawa - ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. z 2016r. poz. 446 z późn. zm.)

§ 2. 1. Gmina Jastarnia jest wspólnotą samorządową osób zamieszkujących na obszarze administracyjnym Gminy.

2. Gmina Jastarnia położona jest w województwie pomorskim, powiecie puckim i obejmuje obszar o powierzchni 8 km².

3. W skład Gminy Jastarnia wchodzi miejscowości: **Jastarnia** – miasto, **Kuźnica** – osada, **Jurata** – osada.

4. Granice Gminy określone są na planie stanowiącym załącznik nr 1 do Statutu Gminy Jastarnia.

§ 3. 1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Organami Gminy są: Rada Miejska i Burmistrz Jastarni.

3. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów Gmina wykonuje we własnym imieniu, mając na celu zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspólnoty.

4. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

5. Siedzibą organów Gminy jest Miasto Jastarnia.

§ 4. 1. Miasto Jastarnia posiada herb i flagę.

2. Herbem Miasta Jastarni jest na złotym tle błękitna litera „J” w kształcie rybackiego haczyka. Z prawej strony litery dwie srebrne ryby stylizujące literę „B” - nawiązującą

do dawnej nazwy wioski BÓR, której tereny obecnie stanowią część Miasta Jastarni.

3. Miasto Jastarnia posiada:

- flagę, którą jest prostokątny płat tkaniny o wymiarach 110x70 cm w kolorze błękitnym

z herbem Miasta w części środkowej flagi,

- proporzec, którym jest prostokątny płat tkaniny o wymiarach 70x110 cm w kolorze błękitnym z herbem Miasta w jego części środkowej.

4. Gmina posługuje się metalową, tłoczoną pieczęcią okrągłą zawierającą pośrodku godło państwowe, a w otoku napis „GMINA JASTARNIA”.

5. Gmina posiada ozdobny, wykonany z metalu uszlachetnionego łańcuch z herbem Miasta, który jest zewnętrznym symbolem władzy osoby go noszącej.

6. Wzory herbu, flagi i proporca zawiera załącznik nr 2 do Statutu.

§ 5. 1. Gmina przez swoje organy realizuje zadania własne oraz zlecone z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendów.

2. Zadania z zakresu administracji rządowej Gmina może wykonywać również na podstawie porozumienia z organami tej administracji.

3. Zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa Gmina może wykonywać na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

4. Gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonania zadań o których mowa w ust. 2 i 3.

5. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych Rada może podjąć uchwałę o przystąpieniu Gminy do Związku Międzygminnego.

6. Rada może uchwalić przystąpienie Gminy do stowarzyszeń gmin, powiatów i województw, w celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów.

7. Zasady przystępowania Gminy do Międzynarodowych Zrzeszeń, Społeczności Lokalnych i Regionalnych określają odrębne przepisy.

8. Dla zaspokojenia potrzeb społecznych swoich mieszkańców, Gmina może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie, w celu wykonania zadań własnych Gminy.

9. W celu wykonywania zadań własnych Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i współdziałać z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

10. Z uwagi na swoje położenie geograficzne i turystyczno-wypoczynkowy charakter, Gmina przywiązuje szczególną wagę do:

1) rozwoju bazy turystyczno-rekreacyjnej,

2) działalności gospodarczej związanej z morzem,

3) ochrony środowiska naturalnego ze szczególnym uwzględnieniem ochrony brzegu morskiego oraz dbałości o czystość wód przybrzeżnych Morza Bałtyckiego i Zatoki Puckiej.

11. W trosce o upowszechnianie i rozwój kultury kaszubskiej Gmina stwarza możliwości i popiera wszelkie działania zmierzające do realizacji tego celu.

12. W przypadkach przewidzianych ustawą oraz w innych sprawach ważnych dla Gminy mogą być przeprowadzone konsultacje z mieszkańcami Gminy.

13. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy określa uchwała Rady.

CZEŚĆ II.

RADNI, ORGANIZACJA I TRYB PRACY RADY MIEJSKIEJ

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 6. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

2. Kompetencje Rady określają odrębne ustawy oraz niniejszy Statut.

3. Ustawowy skład Rady Miejskiej Jastarni wynosi 15 Radnych wybieranych przez mieszkańców Gminy Jastarnia na okres czterech lat licząc od dnia wyborów.

4. Nowo wybrana Rada na pierwszej sesji wybiera ze swojego składu Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.

§ 7. 1. Wyboru, o którym mowa w § 6 ust. 4 Rada dokonuje bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

2. Odwołanie Przewodniczącego Rady i jej Wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

3. Prawo zgłaszania kandydatów do funkcji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady przysługuje każdemu Radnemu.

§ 8. 1. Przewodniczący Rady:

- 1) zwołuje sesje Rady i prowadzi jej obrady,
- 2) przygotowuje projekt porządku obrad sesji uwzględniając propozycje Burmistrza i komisji Rady,
- 3) inicjuje, organizuje i czuwa nad terminowością pracy Rady,
- 4) stymuluje współpracę i wymianę doświadczeń między komisjami Rady, koordynuje ich działania oraz może zlecić im zaopiniowanie określonych spraw,
- 5) przyjmuje skargi na działalność Burmistrza i jednostek podległych Radzie oraz kieruje je do właściwych komisji stałych Rady,
- 6) przyjmuje mieszkańców Gminy w ramach ustalonych dyżurów w biurze Rady,
- 7) występuje do Burmistrza z wnioskiem o uwzględnienie w projekcie budżetu Gminy środków finansowych dla realizacji zadań Rady, Komisji i Radnych.

2. Wiceprzewodniczący wspomagają Przewodniczącego w czynnościach wymienionych w ust. 1 oraz zastępują go podczas jego nieobecności.

**Rozdział 2.
Radni**

§ 9. 1. Radny ma prawo i obowiązek brać aktywny udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych do których został wybrany lub desygnowany.

2. Radny ma obowiązek stałego i aktywnego reprezentowania wyborców zwłaszcza przez udział w spotkaniach organizowanych z własnej inicjatywy lub inicjatywy mieszkańców, przekazując interpelacje, wnioski i zapytania na posiedzeniach organów Rady i innych właściwych organów.

3. Radny podczas sprawowania mandatu ma obowiązek kierowania się interesem całej Gminy. Radny nie może brać udziału w głosowaniu, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

4. Radni nie mogą powoływać się na swój mandat w związku z podjętymi dodatkowymi zajęciami bądź działalnością gospodarczą prowadzoną na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami.

5. Radnym przysługują diety i zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę w odrębnych uchwałach, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 10. 1. Radny stwierdza swoją obecność na posiedzeniu Rady lub komisji podpisem na liście obecności.

2. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji lub posiedzeniu komisji bądź konieczności ich opuszczenia, Radny zgłasza ten fakt w przypadku sesji – Przewodniczącemu Rady Miejskiej, w przypadku posiedzenia komisji - Przewodniczącemu Komisji. Zgłoszenie musi nastąpić możliwie najwcześniej przed sesją lub posiedzeniem komisji.

3. W przypadku niemożności zachowania formy określonej w § 10 ust. 1 stosuje się art. 79 kodeksu cywilnego.

**Rozdział 3.
Kluby Radnych**

§ 11. 1. Niezależnie od Komisji powołanych przez Radę Miejską, Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

2. Klub Radnych wybiera spośród swych członków Przewodniczącego Klubu, który organizuje jego pracę i reprezentuje Klub na zewnątrz.
3. Członkowie Klubu zbierają się na swych posiedzeniach organizowanych przez przewodniczącego Klubu.
4. Członkom Klubu Radnych za udział w posiedzeniach nie przysługuje dieta.
5. Klubowi Radnych przysługuje inicjatywa uchwałodawcza.
6. Klubowi Radnych przysługuje prawo opiniowania projektów uchwał Rady, podobnie jak Komisjom Rady. W tym celu Przewodniczący Klubu sam, bądź przez desygnowanego członka Klubu prezentuje opracowaną przez Klub opinię.
7. Powstanie Klubu Radnych, jego skład osobowy oraz imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu podlega pisemnemu zgłoszeniu Przewodniczącemu Rady.

Rozdział 4. Sesje Rady

§ 12. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Publiczność, prasa, radio i telewizja mają prawo przebywać na sesji tylko w miejscu do tego przeznaczonym, w sposób nie zakłócający przebiegu sesji.
3. W obradach mogą brać udział zaproszeni przez Przewodniczącego Rady goście, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady.
4. Rada ma prawo wyłączyć jawność w odniesieniu do całej sesji lub do konkretnych punktów porządku obrad wyłącznie na podstawie przepisów ustaw.
5. Rada odbywa Sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania jej zadań, nie rzadziej niż raz na kwartał.
6. Radni powinni być powiadomieni o zwołaniu sesji co najmniej 5 dni przed jej terminem. Razem z zawiadomieniem Radni powinni otrzymać projekt porządku obrad, materiały związane z przedmiotem sesji oraz projekty uchwał.
7. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady oraz nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
8. Sesje nadzwyczajne zwoływane są w przypadkach nie cierpiących zwłoki bez zachowania wymogów ust. 6 na wniosek Burmistrza lub $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, musi zawierać proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał oraz być poparty uzasadnieniem przemawiającym za potrzebą i celowością zwołania sesji w trybie pilnym.
10. Przewodniczący może zwołać Sesję uroczystą dla uczczenia ważnych wydarzeń lub okoliczności.
11. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do publicznej wiadomości co najmniej 3 dni przed sesją na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Jastarni oraz na stronie internetowej bip.jastarnia.pl.

§ 13. 1. Przewodniczący Komisji Rady oraz Przewodniczący Klubów Radnych mogą zwrócić

- się z wnioskiem do Przewodniczącego Rady ze wskazaniem spraw, które powinny znaleźć się w porządku obrad zwoływanej sesji.
2. Przewodniczący ustala projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji. Przy podejmowaniu decyzji o zwołaniu sesji powinny być gotowe projekty uchwał, które będą przedmiotem obrad, a także materiały niezbędne Radnym.
 3. Szczegółową listę osób zaproszonych na sesję ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Burmistrzem.

§ 14. 1. Ramowy porządek obrad winien obejmować:

- 1) stwierdzenie prawomocności obrad sesji,
 - 2) zatwierdzenie porządku obrad,
 - 3) interpelacje i zapytania radnych,
 - 4) podjęcie uchwał,
 - 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania,
 - 6) wolne wnioski,
 - 7) informacje i komunikaty.
2. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji powinno znajdować się sprawozdanie z wykonania uchwał Rady.

§ 15. 1. Sesję otwiera Przewodniczący lub w razie jego nieobecności jeden z Wiceprzewodniczących formułą: „Otwieram sesję Rady Miejskiej Jastarni”.

W trakcie sesji Przewodniczący może przekazać prowadzenie obradom Wiceprzewodniczącemu.

2. Po stwierdzeniu prawomocności obrad (quorum) Przewodniczący Rady przedstawia projekt porządku obrad. Z wnioskiem o uzupełnienie porządku obrad może wystąpić każdy Radny oraz Burmistrz. Uzupełnienie porządku obrad, zdjęcie punktu z porządku obrad lub zatwierdzenie porządku obrad zapada bezwzględną większością głosów składu Rady.

§ 16. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego, Burmistrza

lub Radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i jej kontynuowaniu w innym wyznaczonym terminie. Może to nastąpić w szczególności ze względu na:

- 1) niemożliwość rozpatrzenia na jednym posiedzeniu całości spraw porządku obrad,
- 2) potrzebę przedłożenia Radzie dodatkowych materiałów,
- 3) inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie bądź rozstrzygnięcie sprawy.

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum, Przewodniczący przerywa sesję i wyznacza jej nowy termin. Nazwiska Radnych, którzy opuścili salę obrad, wpisuje się do protokołu.

§ 17. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według przyjętego porządku.

2. Przewodniczący udziela głosu Radnym według kolejności zgłoszeń.

3. Przewodniczący Komisji właściwych dla przedmiotu obrad i Burmistrz otrzymują prawo głosu poza kolejnością.

4. Czas wystąpienia Przewodniczącego Komisji (sprawozdawcy) i Burmistrza jest nieograniczony chyba, że Rada postanowi inaczej.

5. Jeżeli Rada nie postanowi inaczej, wystąpienie Radnego nie może przekroczyć 5 minut.

6. Zabieranie głosu „ad vocem” odbywa się poza kolejnością zgłoszeń. Radny ma prawo do dwóch wypowiedzi jednogminutowych w jednym punkcie porządku obrad.

7. Na wyraźny wniosek Radnego, złożony w trakcie sesji, fragment wypowiedzi mówcy może znaleźć wierne odzwierciedlenie w protokole sesji.

8. Po stwierdzeniu, że lista mówców została wyczerpana, Przewodniczący udziela głosu tylko w sprawach wniosków formalnych.

§ 18. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia lub zachowanie Radnego w oczywisty sposób zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji Przewodniczący przywołuje Radnego

„do porządku”, a gdy przywołanie nie odnosi skutku może odebrać mu głos. Fakt taki odnotowuje się w protokole sesji.

3. Postanowienie ust. 2 stosuje się także do wystąpień osób spoza Rady.

4. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali przez osoby, które zachowaniem swoim zakłócają porządek obrad.

§ 19. 1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, stanowiący zwięzły zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) stwierdzenie przyjęcia protokołu poprzedniego posiedzenia,
- 4) zatwierdzenie porządku obrad,
- 5) przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji, uchwały, zgłoszone interpelacje, zapytania i wnioski, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
- 6) czas trwania posiedzenia,
- 7) podpisy Przewodniczącego i protokolanta.

3. Do protokołu załącza się listę obecności Radnych i gości zaproszonych oraz teksty uchwał podjętych przez Radę.

4. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi a uchwały arabskimi, łamanymi przez bieżący rok kalendarzowy.

5. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.

6. Radni mogą zgłaszać poprawki do protokołu w formie pisemnej, kierując je do Biura Rady, nie później niż na 3 dni kalendarzowe przed Sesją, na której następuje przyjęcie protokołu.

§ 20. 1. Protokół z posiedzenia Rady powinien być sporządzony w terminie do 14 dni od daty jej odbycia.

2. Kopia protokołu z sesji zostaje przekazana Burmistrzowi niezwłocznie po podpisaniu protokołu przez Przewodniczącego Rady.

3. Uchwały podjęte na sesji Biuro Rady przekazuje właściwym komórkom i jednostkom organizacyjnym w terminie 5 dni od odbycia sesji.

4. Protokoły z obrad przechowuje się w Biurze Rady.

§ 21. Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę:

„Zamykam sesję Rady Miejskiej Jastarni”.

§ 22. 1. Radny ma prawo zgłaszać w trakcie sesji wnioski formalne, których przedmiotem mogą być w szczególności:

- 1) sprawdzenie quorum,
- 2) zdjęcie określonego punktu z porządku obrad,
- 3) zakończenie dyskusji,
- 4) ograniczenie liczby dyskutantów (taki wniosek nie dot. wypowiedzi przewodniczących komisji, sprawozdawcy i Burmistrza),
- 5) głosowanie imienne,

6) przeliczenie głosów.

2. Przewodniczący poddaje wniosek pod głosowanie.

§ 23. 1. Wnioski merytoryczne Radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad lub w punkcie „wolne wnioski”.

2. Wnioski merytoryczne powinny zawierać jasno określony postulat i jego adresata.

Rozdział 5. Komisje Rady

§ 24. 1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje stałe i doraźne Komisje, ustalając ich przedmiot działania oraz ich skład osobowy. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady oraz w przynajmniej jednej Komisji Stałej.

2. Przewodniczących Stałych Komisji powołuje Rada spośród członków Komisji,

a Zastępcę Przewodniczącego Komisja wybiera ze swojego grona w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu osobowego Komisji.

3. Rada dokonuje w miarę potrzeby, w formie uchwały, na wniosek Przewodniczącego Komisji i Radnych zmian w składach osobowych Komisji.

4. Komisje doraźne ulegają rozwiązaniu po wykonaniu zadań, do jakich zostały powołane i po złożeniu Radzie sprawozdania ze swojej działalności.

§ 25. 1. Stałymi Komisjami Rady są:

- 1) Komisja Rewizyjna ,
- 2) Komisja Gospodarki Miejskiej i Budżetu,
- 3) Komisja Oświaty, Kultury, Turystyki i Sportu,
- 4) Komisja Ochrony Środowiska, Rybołówstwa i Bezpieczeństwa Publicznego.

§ 26. Komisje obradują na posiedzeniach. Czas i miejsce posiedzenia Komisji wyznacza Przewodniczący Komisji. Posiedzenie Komisji może odbyć się pod warunkiem uczestnictwa w nim 50% składu osobowego Komisji.

§ 27. 1. Obradami i pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji. W razie nieobecności Przewodniczącego pracami Komisji kieruje jego Zastępca.

2. Komisje zgodnie z planami pracy odbywają posiedzenia, na których rozpatrują sprawy należące do ich właściwości, dokonując rozstrzygnięć w formie opinii i wniosków.

3. Protokoły z posiedzeń Komisji podpisuje Przewodniczący Komisji oraz protokolant.

4. Rozstrzygnięcia, o których mowa w ust. 2 posiadają charakter doradczy w stosunku do bieżącej działalności Burmistrza.

5. Rada może zlecić Komisjom dokonanie w planach pracy stosownych zmian.

§ 28. 1. Do zadań Komisji Stałych należy w szczególności:

- 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których Komisja została powołana,
- 2) kontrola w zakresie kompetencji danej Komisji,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę i Burmistrza oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji,
- 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał,
- 5) badanie terminowości załatwiania przez Burmistrza i administrację samorządową postulatów, wniosków i skarg mieszkańców w zakresie kompetencji danej komisji,
- 6) badanie rzetelności informacji i sprawozdań w zakresie kompetencji danej komisji.

§ 29. 1. Komisje Rady zapoznają się z przedstawionymi projektami uchwał, opiniując je wyłącznie w ramach swoich kompetencji.

2. Przewodniczący Rady decyduje, która Komisja jest właściwa do opiniowania poszczególnych wniosków i propozycji, z zastrzeżeniem spraw zastrzeżonych ustawami.

§ 30. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia z zastrzeżeniem głosowań, które każda Komisja w danej sprawie przeprowadza oddzielnie.

2. Ze wspólnych posiedzeń sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach.

3. Przewodniczący Rady ma prawo zwołania zebrania Przewodniczących Komisji w celu koordynowania pracy między Komisjami.

§ 31. Komisje wypracowują swoje stanowiska w danej sprawie poprzez głosowanie jawne, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy swoich składów.

§ 32. 1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady oraz być członkiem co najmniej jednej Stałej Komisji.

2. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej Komisji.

Komisja Rewizyjna

§ 33. 1. Poprzez Komisję Rewizyjną Rada kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek budżetowych i organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy.

2. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa jej regulamin stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.

Rozdział 6. Interpelacje i zapytania

§ 34. 1. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym znaczeniu dla Gminy i jej mieszkańców. Adresatem interpelacji jest Burmistrz.

2. Interpelacje składa się na piśmie w Biurze Rady lub na sesji w punkcie „interpelacje i zapytania”. Interpelacja powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające pytanie, skierowane do Burmistrza.

§ 35. 1. Burmistrz zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na piśmie w ciągu 14 dni od otrzymania interpelacji. Odpowiedź przekazuje się zgłaszającemu i Przewodniczącemu Rady, który w punkcie „interpelacje i zapytania” informuje Radę o zgłoszonych między sesjami interpelacjach i otrzymanych odpowiedziach.

2. Radny ma prawo poinformowania Rady, czy uznaje odpowiedź za wystarczającą i ją odczytać. Interpelowany zobowiązany jest do wyjaśnienia swojej odpowiedzi.

W przypadku stwierdzenia przez składającego interpelację, że nie zadawała go odpowiedź pisemna i dodatkowe ustne wyjaśnienie na sesji, Rada na wniosek interpelującego może zażądać dodatkowego wyjaśnienia na piśmie.

§ 36. 1. Zapytania składa się w sprawach mniej złożonych, gdy pytający zamierza uzyskać informacje o faktach. Zapytania składa się na piśmie w Biurze Rady lub ustnie w punkcie „interpelacje i zapytania”.

2. Do udzielenia odpowiedzi na zapytanie Burmistrz może upoważnić obecnego na sesji pracownika samorządowego. W przypadku braku możliwości udzielenia odpowiedzi bezpośrednio na sesji, udziela się jej na piśmie w ustawowym terminie.

3. Biuro Rady prowadzi wykaz zgłoszonych interpelacji i zapytań, w którym powinny

być zawarte dokładne informacje o sposobie załatwienia i terminach. Do obowiązków pracownika Biura Rady należy zawiadomienie zainteresowanych Radnych o wpływających odpowiedziach na interpelacje i zapytania.

Rozdział 7. Uchwały i inne akty Rady

§ 37. Rada na sesji podejmuje uchwały – ustalające sposoby rozwiązania zagadnień lub zajmujące stanowiska w sprawach będących przedmiotem obrad.

§ 38. Projekty uchwał wymagają formy pisemnej i powinny zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) regulacje dotyczące przedmiotu uchwały,
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) przepisy przejściowe i uchylające, jeżeli jest taka konieczność,
- 6) określenie terminu wejścia w życie uchwały,
- 7) uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne, skutki finansowe oraz źródła ich pokrycia,
- 8) akceptację radcy prawnego.

§ 39. Uchwała może być znowelizowana w tym samym trybie, w jakim była podjęta.

§ 40. 1. Z projektem uchwały mogą wystąpić: Burmistrz, co najmniej 4 Radnych, Komisje i Kluby Radnych.

2. Projekt uchwały, odpowiadający wymogom zawartym w § 38 powinien być przekazany na piśmie do Biura Rady w celu umieszczenia odpowiedniego punktu

w porządku obrad. Przewodniczący Rady ma obowiązek przekazać projekt do odpowiedniej Komisji Rady oraz do Burmistrza, w przypadku gdy nie jest on projektodawcą uchwały w celu uzyskania opinii.

3. Opinia, o której mowa w ust. 2 będzie przedstawiona na sesji bezpośrednio po zapoznaniu Rady z projektem uchwały.

4. Po zgłoszeniu wniosku o rozszerzenie porządku obrad w celu podjęcia uchwały, której projekt nie został zgłoszony w trybie wskazanym w ust. 2, Radny lub Burmistrz może wnieść o jej odesłanie w celu zaopiniowania. Odrzucenie przez Radę wniosku o odesłanie w celu zaopiniowania oznacza zgodę Rady na rozszerzenie porządku obrad o tę sprawę.

§ 41. 1. Uchwały podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

2. Głosowanie tajne odbywa się w wypadkach wskazanych przez ustawy.

3. Głosowanie imienne odbywa się na wniosek przyjęty przez co najmniej 2/3 Radnych obecnych na sesji.

§ 42. 1. Pod pojęciem „zwykła większość głosów” należy rozumieć, że rozstrzygnięcie następuje, jeżeli liczba głosów „za” przewyższa co najmniej o jeden głos „przeciw”. W przypadku tym pomija się głosy „wstrzymujące się”.

2. Pod pojęciem „bezwzględna większość głosów” należy rozumieć, że rozstrzygnięcie następuje, jeżeli liczba głosów „za” przewyższa co najmniej o jeden głos pozostałe głosy łącznie, tzn. „przeciw” i „wstrzymujące się”.

§ 43. 1. W głosowaniu jawnym Radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”.

2. Głosowanie imienne odbywa się przez odczytanie przez Przewodniczącego obrad imienia i nazwiska Radnego. Radny oświadcza „za”, „przeciw” lub „wstrzymujący się”. Lista osób głosujących jest załącznikiem do protokołu sesji (z zaznaczeniem, do którego punktu porządku obrad sesji się odnosi) .

3. W głosowaniu tajnym Radni głosują na kartach do głosowania, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano zgodnie z ustalonymi zasadami głosowania i na właściwych kartkach. Przekreślenie kartki oznacza, że głos jest nieważny.

§ 44. 1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy Wiceprzewodniczących.

2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja skrutacyjna powołana na sesji spośród Radnych. Komisja skrutacyjna składa się z przewodniczącego i co najmniej dwóch członków.

§ 45. 1. Rada może osobie szczególnie zasłużonej dla Gminy nadać tytuł „Honorowego Obywatela Gminy Jastarnia”, lub tytuł „Zasłużony dla Gminy Jastarnia” według zasad określonych przez Radę.

2. Nadanie tytułu „Honorowego Obywatela Gminy Jastarnia” lub „Zasłużony dla Gminy Jastarnia” nie jest związane z żadnymi zobowiązaniami ze strony Gminy.

3. Pozbawienie tytułu „Honorowego Obywatela Gminy Jastarnia” lub „Zasłużony dla Gminy Jastarnia” następuje w taki sam sposób jak nadanie.

Rozdział 8. Biuro Rady

§ 46. 1. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady wchodzące w skład Urzędu Miejskiego.

2. Za prawidłowe działanie biura odpowiedzialny jest Przewodniczący Rady Miejskiej.

3. Biuro Rady zapewnia warunki materialno-organizacyjne i techniczne niezbędne dla działalności Rady i jej organów.

CZĘŚĆ III. ORGAN WYKONAWCZY (BURMISTRZ)

§ 47. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

2. Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów Burmistrza określa odrębna ustawa.

§ 48. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Gminy określone w ustawach, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, porozumieniach zawartych

z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i umowach zawartych z innymi podmiotami.

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

§ 50. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) składanie Radzie sprawozdań z wykonania podjętych przez Radę uchwał,
- 2) przedkładanie Radzie przygotowanych projektów uchwał oraz określanie sposobu ich wykonania,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) wykonywanie budżetu,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) przyjmowanie skarg i wniosków dotyczących działalności Urzędu Miejskiego w Jastarni,
- 7) reprezentowanie Gminy w postępowaniach sądowych, administracyjnych, o ile przepisy prawa lub uchwały Rady nie stanowią inaczej,
- 8) udzielanie jednoosobowych upoważnień pełnomocnikom procesowym.

§ 51. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje lub odwołuje swojego Zastępcę.

§ 52. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi Miasta.

§ 53. W urzędzie prowadzony jest rejestr wydanych przez Burmistrza Zarządzeń.

CZEŚĆ IV. PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 54. 1. Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w Urzędzie Miejskim w Jastarni na podstawie:

- 1) wyboru – Burmistrz,
- 2) powołania - Zastępca Burmistrza, Skarbnik,
- 3) umowy o pracę – pozostali pracownicy.

2. Rada określa w drodze uchwały wynagrodzenie Burmistrza.

3. Organem uprawnionym do nawiązania stosunku pracy z Zastępcą Burmistrza jest Burmistrz jako zwierzchnik służbowy, który określa jego wynagrodzenie.

4. Skarbnik jest powoływany i odwoływany przez Radę Miejską na wniosek Burmistrza.

5. Kierownicy i dyrektorzy gminnych jednostek organizacyjnych są zatrudniani i zwalniani na podstawie Zarządzenia Burmistrza.

6. Umowy o pracę z kierownikami i dyrektorami gminnych jednostek organizacyjnych podpisuje Burmistrz.

§ 55. Do obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonanie zadań publicznych Gminy z uwzględnieniem interesów Państwa, Gminy oraz indywidualnych interesów obywateli, a w szczególności:

- 1) przestrzeganie prawa,
- 2) wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i rzetelnie,
- 3) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeśli prawo tego nie zabrania,
- 4) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

§ 56. Odpowiedzialność porządkową pracowników regulują przepisy kodeksu pracy i regulaminy Urzędu Miejskiego w Jastarni.

CZEŚĆ V. SAMORZĄDOWE JEDNOSTKI POMOCNICZE

§ 57. W Gminie Jastarnia dopuszcza się tworzenie jednostek pomocniczych na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 58. Organizację, zakres działania, gospodarkę finansową, zakres i formy nadzoru oraz kontroli organów Gminy nad działalnością organów jednostki pomocniczej określa jej Statut.

CZEŚĆ VI. ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW WYNIKAJĄCYCH Z WYKONYWANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH PRZEZ RADĘ, KOMISJE RADY I BURMISTRZA

§ 59. Obywatelom udostępnia się dokumenty, nie umieszczone na stronie Biuletynu Informacji Publicznej na ich pisemny wniosek z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia

6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2016r. poz.1764 z późn. zm.).

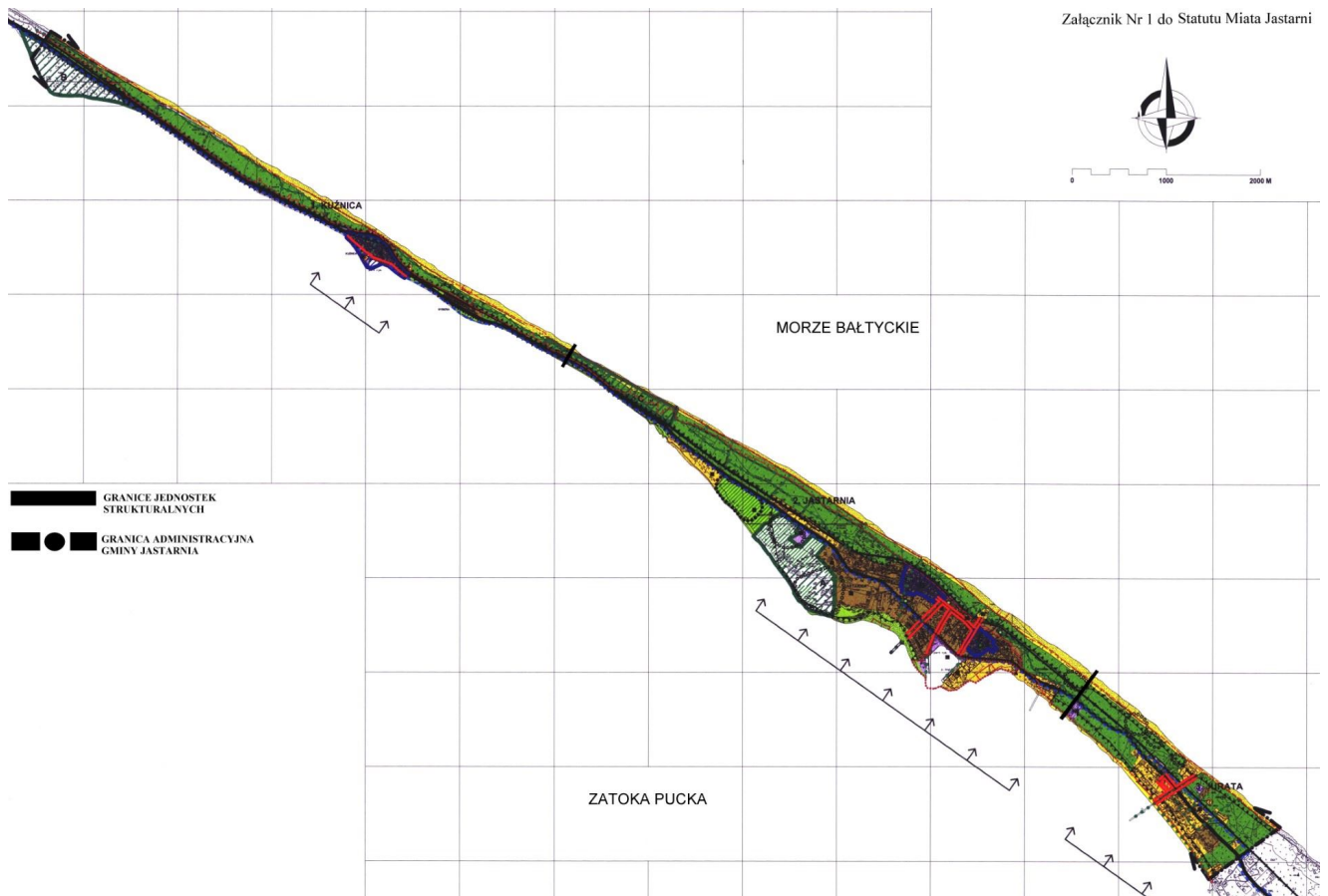
CZĘŚĆ VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

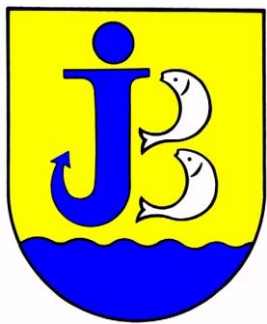
§ 60.

Wykaz jednostek organizacyjnych, dla których Gmina jest organem założycielskim określa załącznik Nr 4 do Statutu.

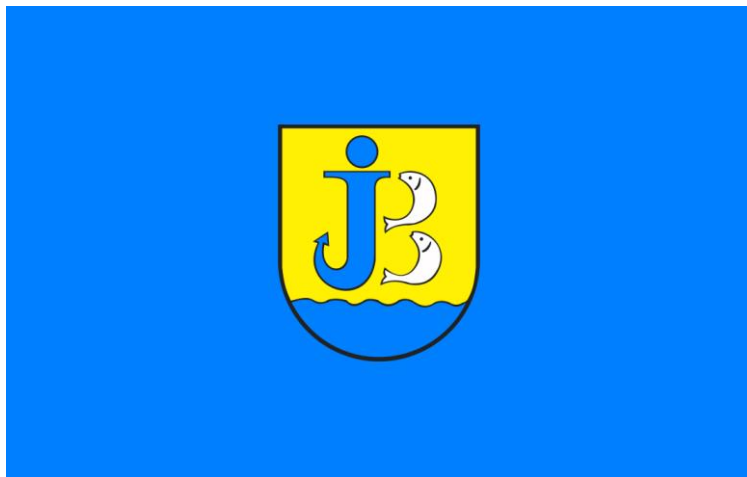
§ 61. Zmiana Statutu może nastąpić w trybie określonym dla jego przyjęcia.

§ 62. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem stosuje się przepisy właściwych ustaw.





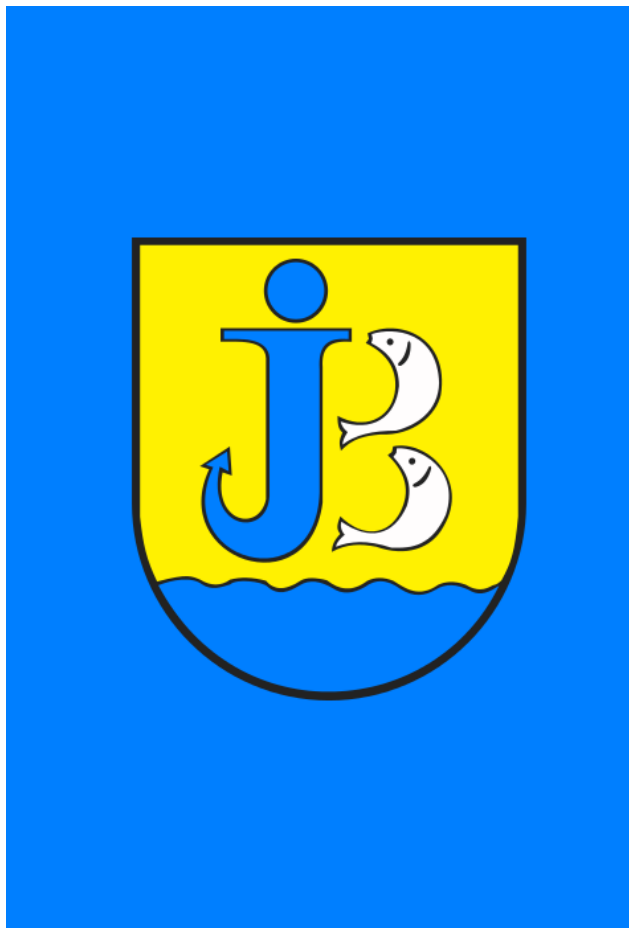
wzór herbu



70 cm

wzór flagi

110 cm



110 cm

wzór proporca

70 cm

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr XXVIII/240/2016

Rady Miasta Jastarni

z dnia 24 listopada 2016 r.

**REGULAMIN PRACY
KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ JASTARNI
§ 1.**

KOMISJA REWIZYJNA zwana dalej Komisją działa na podstawie art. 18a ust.1 i ust 5. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 446 z późn. zm.) oraz Statutu Gminy Jastarnia

§ 2.

1. Komisja jest organem kontrolnym Rady Miejskiej w zakresie prawidłowości gospodarki prowadzonej przez Burmistrza Jastarni i gminne jednostki organizacyjne oraz jednostki pomocnicze gminy.

2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i występuje z wnioskiem do Rady Miejskiej w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

3. Komisja Rewizyjna zajmuje się również wykrywaniem nieprawidłowości w wykonywaniu zadań Gminy, niegospodarności i marnotrawstwa mienia Gminy lub innych nadużyć. W tym zakresie dąży do ustalenia przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych.

4. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę Miejską w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych Komisji, powołanych przez Radę na podstawie § 25 pkt 2 Statutu Gminy..

5. Komisja może również wyrażać opinie i rozpatrywać inne sprawy przekazane jej przez Radę Miejską oraz sprawy należące do kompetencji Komisji z mocy prawa.

6. Komisja ma prawo występowania z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywania projektów uchwał.

§ 3.

Realizując zadania określone w § 2 Komisja analizuje i kontroluje wykonanie uchwał Rady Miejskiej przez Burmistrza, zgodność pracy Burmistrza z normami prawa, Statutem Gminy, Regulaminem Organizacyjnym.

§ 4.

Komisja przygotowuje wnioski dla Rady Miejskiej w zakresie :

§analizy skarg i wniosków mieszkańców Gminy na działalność Burmistrza,

§zgłoszonych wniosków o przeprowadzenie referendum,

§wyników kontroli pracy Burmistrza przeprowadzonych przez specjalistyczne organa kontroli,

§sposobu załatwiania przyjętych przez Radę lub Burmistrza wniosków Radnych,

§skarg i wniosków mieszkańców na działalność gminnych jednostek organizacyjnych podległych Burmistrzowi oraz jednostek pomocniczych gminy.

§ 5.

Komisja podejmuje czynności kontrolne :

- a) na zlecenie Rady Miejskiej
- b) w następstwie realizacji przyjętego planu pracy
- c) z własnej inicjatywy w przypadkach nie cierpiących zwłoki.

Czynności Komisji w tym przypadku wymagają akceptacji Rady Miejskiej na najbliższej sesji. W przypadku braku akceptacji uważa się je za niebyłe.

§ 6.

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący zaś zespołami kontrolnymi wyłonionymi z grona Komisji – członek wyznaczony przez Przewodniczącego.

2. Komisja pracuje na posiedzeniach, w pełnym składzie lub w zespołach na podstawie upoważnienia, o którym mowa w ust. 3.

3. Do przeprowadzenia kontroli uprawniony jest zespół złożony przynajmniej z dwóch członków Komisji, na podstawie upoważnienia Komisji lub jej Przewodniczącego.

4. Komisja może wzywać na swoje posiedzenia Burmistrza oraz za pośrednictwem Burmistrza kierowników podległych mu gminnych jednostek organizacyjnych, a także inne osoby, których obecność ze względu na okoliczności rozpatrywanej sprawy uzna za stosowną.

§ 7.

W związku z wykonywaną czynnością kontrolną Komisja ma prawo :

- a) wstępu do pomieszczeń kontrolowanej jednostki,
- b) wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej i związanych z jej działalnością,
- c) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
- d) żądania od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów złożenia wyjaśnień i informacji,
- e) powoływania w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady Miejskiej biegłych do uczestnictwa w pracach kontrolnych.

§ 8.

1. Pracownicy kontrolowanej jednostki zobowiązani są udzielać członkom Komisji lub zespołowi kontrolnemu ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

2. Do pomocy w czynnościach kontroli Burmistrz wyznacza na wniosek Komisji pracownika Urzędu.

3. Warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe, zapewnia kierownik kontrolowanej jednostki.

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

5. Burmistrz udziela merytorycznej odpowiedzi na pisma Komisji najpóźniej w ciągu

14 dni, zaś w przypadku interwencji w ciągu 7 dni.

§ 9.

Kontrolującego obowiązują przepisy o postępowaniu z informacjami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową w danej jednostce.

§ 10.

1. Z czynności kontrolnych Komisja lub zespół kontrolny sporządza protokół, który podpisują osoby przeprowadzające kontrolę oraz kierownik jednostki kontrolowanej z prawem ustosunkowania się do wyników kontroli w terminie 3 dni.

2. Komisja kieruje do Przewodniczącego Rady Miejskiej wystąpienie pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

3. Przewodniczący Rady Miejskiej zobowiązany jest w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.

W razie braku możliwości wykonania wniosków należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje, co do sposobu i terminów usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 11.

Komisja przedstawia Radzie Miejskiej sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę oraz wyniki innych ważniejszych czynności.

§ 12. W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń, Komisja przekazuje sprawę organom ścigania za pośrednictwem Przewodniczącego Rady Miejskiej.

§ 13. Zmiany postanowień niniejszego regulaminu dokonywane są w trybie obowiązującym dla jego uchwalenia.

Załącznik Nr 4 do uchwały Nr XXVIII/240/2016
Rady Miasta Jastarni
z dnia 24 listopada 2016 r.

Wykaz jednostek organizacyjnych

Gminne jednostki budżetowe:

1. Urząd Miejski w Jastarni (w strukturze organizacyjnej mieści się Straż Miejska),
ul. Portowa 24; 84-140 Jastarnia
2. Gimnazjum im. Jana Pawła II w Jastarni, ul. Stelmaszczyka 4; 84-140 Jastarnia;
3. Szkoła Podstawowa im. J. Wybickiego w Jastarni , ul. Stelmaszczyka 4; 84-140 Jastarnia
4. Miejski Zarząd Portu Jastarnia, ul. Portowa 43; 84-140 Jastarnia

Instytucje kultury:

1. Miejski Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji w Jastarni, ul. ks. P. Stefańskiego 5;
84-140 Jastarnia
2. Miejska Biblioteka Publiczna w Jastarni, ul. Portowa 24; 84-140 Jastarnia

Jednostki organizacyjne:

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Jastarni , ul. Portowa 24; 84-140 Jastarnia