



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

Olsztyn, dnia 27 stycznia 2016 r.

Poz. 569

UCHWAŁA NR XVIII/122/2015 RADY MIEJSKIEJ W DOBRYM MIEŚCIE

z dnia 29 grudnia 2015 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Dobre Miasto

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U z 2015 r., poz,1515), **Rada Miejska w Dobrym Mieście uchwala, co następuje:**

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Dobre Miasto stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Tracą moc:

1. Uchwała Nr XXIV/184/04 Rady Miejskiej w Dobrym Mieście z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Dobre Miasto.

2. Uchwała Nr XXIII/143/08 Rady Miejskiej w Dobrym Mieście z dnia 10 czerwca 2008 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Dobre Miasto.

3. Uchwała Nr LIV/371/2014 Rady Miejskiej w Dobrym Mieście z dnia 6 marca 2014 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Dobre Miasto.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Dobrego Miasta.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego, przy czym podlega również ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego.

Przewodniczący Rady
Miejskiej

Joachim Zawacki

*Załącznik do uchwały nr XVIII/122/2015
Rady Miejskiej w Dobrym Mieście
z dnia 29 grudnia 2015 r.*

STATUT GMINY DOBRE MIASTO

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Gmina Dobre Miasto jest wspólnotą samorządową, tworzoną przez jej mieszkańców i zajmującą określone terytorium.

§ 2.

Gmina Dobre Miasto obejmuje obszar o powierzchni 258,7 km². Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 3.

Siedzibą organów Gminy Dobre Miasto jest miasto Dobre Miasto.

§ 4.

1. Herbem Gminy Dobre Miasto jest wizerunek jelenia ciemnoczerwonego, z brązowymi kopytami, z dwoma zielonymi liśćmi dębu w pysku, zwróconego w prawo, z uniesioną prawą, przednią nogą, stojącego na zielonym podłożu, z którego wyrasta łodyga zielona, wnikaająca w podbrzusze jelenia. Wizerunek umieszczony jest w białym polu tarczy. Wzór herbu stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.
2. Posługiwanie się herbem wymaga zgody Burmistrza.

§ 5.

1. Barwami Gminy Dobre Miasto są kolory: czerwony, biały i zielony wywodzące się z herbu.
2. Barwy Gminy ułożone są na fladze gminy w postaci poziomych, równoległych pasów:
 - 1) pas górny – barwa czerwona,
 - 2) pas środkowy – barwa biała,
 - 3) pas dolny – barwa zielona.
3. Stosunek szerokości do długości płata flagi wynosi 5:8, szerokość pasów flagi określa się w stosunku 2:1:2.
4. Flaga Gminy jest wywieszana w miejscach publicznych z okazji świąt państwowych, rocznic miejskich i gminnych oraz innych uroczystości. Okres, na jaki flaga jest wywieszana i miejsca jej wywieszenia określa Burmistrz formie zarządzenia.
5. Flaga może być podnoszona (wywieszana):
 - 1) przez wszystkich mieszkańców miasta i gminy na terenie ich posesji,
 - 2) przez wszystkie podmioty mające swe siedziby w Gminie Dobre Miasto – na terenie ich siedzib.

6. Przy umieszczaniu flagi w układzie pionowym kolor czerwony umieszcza się po lewej stronie płaszczyzny oglądanej z przodu. Jeżeli mocuje się na maszcie pionowym pas czerwony należy umieszczać przy maszcie.

§ 6.

Ilekróć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Dobre Miasto;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Dobrym Mieście;
- 3) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Dobrym Mieście;
- 4) Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Dobrym Mieście;
- 5) Radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Dobrym Mieście;
- 6) Komisji - należy przez to rozumieć stałe komisje Rady Miejskiej w Dobrym Mieście;
- 7) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Dobrym Mieście;
- 8) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Dobrego Miasta;
- 9) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Dobrym Mieście;
- 10) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.
- 11) Biuro Rady - należy rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście powołaną do obsługi administracyjnej Rady Miejskiej w Dobrym Mieście

Rozdział II

Zadania i zakres działania Gminy

§ 7.

Zakres działania Gminy określają:

- 1) ustawy i inne akty prawne wydane na podstawie oraz w granicach upoważnień ustawowych,
- 2) porozumienia zawarte z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz organami administracji rządowej,
- 3) uchwały Rady podjęte w celu realizacji rozstrzygających wyników referendum gminnego oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.

§ 8.

1. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez:
 - 1) działalność swoich organów i organów jednostek pomocniczych,
 - 2) gminne jednostki organizacyjne,
 - 3) działalność innych podmiotów, na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.
2. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy zawiera załącznik Nr 3 do Statutu.
3. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 4 do Statutu.

Rozdział III

Organy Gminy

§ 9.

1. Gmina działa poprzez swoje organy. Organami Gminy są:
 - 1) Rada Miejska,
 - 2) Burmistrz.
2. Działalność organów gminy jest jawna.
3. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
4. Informacje dla obywateli zamieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej prowadzonym przez Gminę.

Rozdział IV

Rada Miejska

1. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 10.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Liczbę radnych określa ustawa.

§ 11.

1. Rada obraduje na sesjach:
 - 1) inauguracyjnej,
 - 2) zwyczajnych,
 - 3) na wniosek (nadzwyczajnych),
 - 4) uroczystych.
2. Rada działa poprzez swoje Komisje.
3. Komisje podlegają Radzie, której przedkładają plan pracy oraz składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 12.

Czynności związane ze zwołaniem inauguracyjnej sesji obejmują:

- 1) sesję inauguracyjną nowo wybranej Rady zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju,
- 2) zawiadomienie winno zawierać datę, godzinę i miejsce pierwszej sesji nowo wybranej Rady. Do zawiadomienia na sesję inauguracyjną każdemu radnemu dołącza się statut Gminy Dobre Miasto.
- 3) Porządek obrad winien obejmować:
 - a) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych i nowo wybranego Burmistrza,
 - b) wybór Przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady,

§ 13.

1. Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na sesji inauguracyjnej.

§ 14.

Do obowiązków Przewodniczącego należy:

- 1) zwoływanie sesji Rady,
- 2) przewodniczenie obradom,
- 3) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 4) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał,
- 5) podpisywanie uchwał Rady, protokołów z sesji i pism wychodzących od Rady,
- 6) czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
- 7) przyjmowanie i analizowanie oświadczeń majątkowych radnych, przedstawianie Radzie informacji o ich złożeniu,
- 8) prowadzenie innych spraw związanych z funkcjonowaniem Rady,

§ 15.

1. W przypadku odwołania, rezygnacji z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada dokonuje wyboru nowego Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady w terminie do 30 dni.
2. W przypadku odwołania, rezygnacji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego jego dotychczasowe zadania do czasu wyboru nowego Przewodniczącego wykonuje najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący Rady.

§ 16.

Do obowiązków Wiceprzewodniczących należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie nieobecności Przewodniczącego.

§ 17.

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

§ 18.

1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną w celu kontroli działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

§ 19.

1. Stałe Komisje Rady powołuje Rada odrębnymi uchwałami, w których określa ich skład oraz zakres działania, najpóźniej podczas drugiej sesji Rady.
2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład, zakres działania i czas działania.

2. Sesje Rady

§ 20

1. Rada rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie oraz w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1) stanowisko w określonej sprawie,
 - 2) deklaracje zawierające samozobowiązanie do określonego postępowania,
 - 3) apele zawierające formalnie niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy, bądź zadania,
3. Do stanowisk, deklaracji i apeli, o których mowa w ust. 2, ma zastosowanie przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 21.

1. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planie pracy Rady.
2. Podczas ostatniej sesji w roku Rada, na wniosek Przewodniczącego, uchwała ramowy plan pracy na kolejny rok i sposób jego realizacji.
3. Rada w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planu pracy, o którym mowa w ust. 2.

§ 22.

1. Sesje organizuje i zwołuje Przewodniczący, ustalając porządek obrad, miejsce i dzień oraz godzinę otwarcia sesji.
2. W porządku obrad przewiduje się m.in.:
 - 1) otwarcie i stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
 - 3) rozpatrzenie projektów uchwał,
 - 4) sprawozdanie Burmistrza z pracy w okresie międzysesyjnym,
 - 5) zgłaszanie interpelacji i zapytań,
 - 6) wolne wnioski.
3. O sesji powiadamia się radnych wysyłając zawiadomienia zawierające podstawowe dane organizacyjne (miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia obrad), porządek obrad sesji oraz projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji, na siedem dni przed sesją. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi uchwalenia budżetu lub przyjęcia sprawozdania z wykonania budżetu doręcza się radnym na czternaście dni przed sesją.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach projekty uchwał i inne materiały mogą być doręczone bez zachowania terminu określonego w ust. 3.
5. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji, wyznaczając jej nowy termin. Radnych obecnych na sesji uznaje się za powiadomionych o nowym terminie sesji, radnych nieobecnych zawiadamia się na piśmie. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko przed przystąpieniem do realizacji porządku obrad.

§ 23.

O terminie sesji i porządku obrad oraz harmonogramie posiedzeń komisji zawiadamia się

każdorazowo sołtysów i Przewodniczących Zarządów osiedli.

§ 24.

1. Przewodniczący zaprasza na sesję osoby spoza Rady.
2. Szczegółową listę zaproszonych gości na sesję ustala każdorazowo Przewodniczący, uwzględniając wnioski radnych, Komisji i Burmistrza.

§ 25.

1. Sesje Rady są jawne. Miejsce, termin i porządek obrad Przewodniczący podaje do wiadomości publicznej, nie później niż siedem dni przed sesją poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.
2. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy stanowiące z mocy przepisów szczegółowych informacje niejawne, jawność sesji zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych. Wyłączenie jawności nie dotyczy Burmistrza i jego Zastępcy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i Radcy Prawnego Urzędu.

§ 26.

Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesji, w tym zwłaszcza dotyczące miejsca, w którym toczą się obrady oraz bezpieczeństwa radnych i innych osób uczestniczących w sesji zapewnia Burmistrz.

§ 27.

1. Sesja odbywa się co do zasady na jednym posiedzeniu, przy czym na wniosek Przewodniczącego lub radnego Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na drugim posiedzeniu tej samej sesji.
2. 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.
3. Terminy dalszych posiedzeń, w ramach jednej sesji, wyznacza Przewodniczący i zawiadamia o nich ustnie obecnych na posiedzeniu. Radnych nieobecnych zawiadamia się pisemnie.

§ 28.

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady. Jeżeli w czasie nieprzekraczającym 1 godziny nie można zapewnić quorum Przewodniczący wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole z obrad sesji.

§ 29.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.
2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram

sesję Rady Miejskiej w Dobrym Mieście".

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio postanowienia § 28.
4. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący ustala, czy są wnioski do porządku obrad.
5. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad może wystąpić radny lub Burmistrz.

§ 30.

1. Porządek obrad każdej zwyczajnej sesji przewiduje zgłaszanie interpelacji przez radnych.
2. Interpelacje składa się w istotnych sprawach Gminy, przy czym winny być one sformułowane jasno i zwięźle.
3. W miarę możliwości Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na interpelacje na sesji, chyba że składający interpelację wnioskuje o udzielenie odpowiedzi na piśmie.
4. W przypadku niemożności wyczerpującej odpowiedzi na sesji lub złożenia wniosku o udzielenie odpowiedzi pisemnej, Burmistrz zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi w formie pisemnej w ciągu 14 dni od dnia zgłoszenia interpelacji. W przypadku zwłoki w udzieleniu odpowiedzi informuje się zainteresowanego radnego o przyczynach niedotrzymania terminu i nowym terminie odpowiedzi.
5. Interpelacje mogą być złożone na piśmie na ręce Przewodniczącego obrad w czasie sesji lub jeszcze przed jej rozpoczęciem.

§ 31.

1. Wnioski kierowane do organów gminy mogą być sformułowane na piśmie i przekazane Przewodniczącemu lub zgłoszone w trakcie sesji albo podczas posiedzeń Komisji.
2. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na wniosek nie jest możliwa, odpowiedź pisemna udzielana jest przez organ, do którego wniosek skierowano na ręce Przewodniczącego oraz składającego wniosek.

§ 32.

1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.

§ 33.

1. Prawo zabierania głosu na sesji mają radni, przewodniczący zarządów osiedli, sołtysi oraz zaproszeni goście.
2. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym jej przebiegiem, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
3. Przewodniczący może:
 - 1) czynić uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mowę „do tematu”,
 - 2) przywołać „do porządku” osoby zakłócające porządek lub naruszające powagę obrad, a

- gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mówcy głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole,
- 3) ustalić i ograniczyć czas wystąpień,
 - 4) zarządzić przerwę w obradach.

§ 34.

1. Na wniosek radnego, Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewyłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.
2. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, a w szczególności:
 - 1) sprawdzenia quorum;
 - 2) zmiany porządku obrad;
 - 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
 - 4) zakończenia dyskusji;
 - 5) odesłania projektu uchwały do Komisji;
 - 6) zarządzenia sposobu głosowania;
 - 7) zarządzenia przerwy;
 - 8) przeliczenia głosów;
 - 9) zarządzenia ponownego głosowania;
 - 10) wyjaśnienia treści głosowanych wniosków.
3. Wnioski formalne nie mogą być zgłaszane po rozpoczęciu głosowania jak i w trakcie jego prowadzenia.
4. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady, która rozstrzyga sprawę w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów z wyjątkiem wniosku wymienionego w ust. 2 pkt 2), do przyjęcia którego wymagana jest bezwzględna większość głosów ustawowego składu rady.

§ 35.

1. Po wyczerpaniu listy mówców lub przyjęciu przez Radę wniosku o zamknięcie dyskusji, Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia wnioskodawcy, komisjom lub Burmistrzowi ustosunkowanie się do zgłoszonych wniosków i przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Radny obecny na sesji, w przypadku zamknięcia dyskusji lub odebrania mu głosu podczas rozpatrywania danego punktu porządku obrad ma prawo złożyć treść swojego wystąpienia na piśmie, jako załącznik do protokołu z obrad sesji.

§ 36.

1. Przewodniczący obrad udziela głosu osobom zaproszonym na sesję.
2. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad sesji.
3. Ograniczenia opisane w ust. 2 nie dotyczą punktu „wolne wnioski”.
4. Osoby niezaproszone, a uczestniczące w sesji, nie posiadają prawa do wystąpień oraz udziału w prowadzonej na sesji dyskusji.

§ 37.

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

„Zamykam sesję Rady Miejskiej w Dobrym Mieście”.

2. Czas od otwarcia do zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 38.

1. Z każdej sesji sporządza się protokół, będący urzędowym zapisem obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Przebieg sesji rejestruje się na nośniku elektronicznym, który przechowuje się do zakończenia kadencji Rady.
2. Do protokołu sesji dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
3. Projekt protokołu z sesji jest udostępniany do wglądu radnym nie później niż po upływie 14 dni od daty zakończenia sesji.
4. Poprawki i uzupełnienia do projektu protokołu radni mogą zgłaszać jedynie w formie pisemnej, najpóźniej na 4 dni przed terminem następnej sesji, na której planowane jest przyjęcie protokołu. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i odsłuchaniu nagrania z sesji.
5. Przewodniczący podpisuje protokół po jego przyjęciu przez Radę w drodze głosowania.
6. Odpis protokołu z sesji Przewodniczący doręcza Burmistrzowi w terminie 4 dni od dnia przyjęcia go przez Radę.
7. Wyciąg z protokołu Przewodniczący doręcza także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań z protokołu wynikających.
8. Protokoły z obrad sesji, po ich przyjęciu przez Radę, udostępniane są do publicznego wglądu w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 39.

1. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię Przewodniczącego i protokolanta,
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 3) nazwiska i imiona nieobecnych radnych na sesji,
 - 4) stwierdzenia przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności konkluzje wystąpień oraz teksty zgłoszonych interpelacji i wniosków;
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,
 - 8) podpis Przewodniczącego i protokolanta.
2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku, w którym sesja się odbyła.

3. Wspólne sesje rad jednostek samorządu terytorialnego

§ 40.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienia o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący rad.

§ 41.

1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych każdej z rad.
2. Przewodniczącym obrad wspólnej sesji zostaje Przewodniczący z inicjatywy, którego zwołano wspólną sesję rad.
3. Koszty wspólnej sesji ponoszą rady biorące udział we wspólnej sesji, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulujące przebieg sesji rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

4. Uchwały Rady

§ 42.

1. Sprawy będące przedmiotem obrad sesji Rada rozstrzyga w drodze podejmowanych uchwał.
2. Uchwały Rady mają postać odrębnych dokumentów.

§ 43.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada Burmistrz, Komisje, radni, kluby radnych, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Przez inicjatywę uchwałodawczą rozumie się złożenie projektu uchwały przygotowanego przez Burmistrza, radnego, Komisję, Klub Radnych.
3. Na pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem skierowany do Burmistrza przez radnego, Komisję, Klub Radnych projekt uchwały, o którym mowa w ust. 2 przygotowuje Burmistrz.
4. Projekty uchwał złożone z inicjatywy Burmistrza wymagają opinii Komisji, zaś projekty składane z inicjatywy radnych, komisji, klubów radnych opiniowane są przez Burmistrza.
5. Opinie, o których mowa w ust. 4 są przedkładane Radzie wraz z projektem uchwały.

§ 44.

1. Zgłaszający inicjatywę uchwałodawczą, o których mowa w § 43 ust. 1 mogą zgłaszać poprawki do projektów uchwał, które traktowane będą jako autopoprawki wnoszącego projekt dokumentu.
2. Zmiany projektów uchwał zgłaszane podczas sesji mogą być rozpatrzone i uwzględnione w redakcji dokumentu po przyjęciu w głosowaniu jawnym. Zmiany projektów uchwał, które naruszają dyscyplinę realizacji uchwalonego budżetu gminy, skutkują wycofaniem projektu uchwały.
3. Zmiany uchwał zgłaszane przez Komisje i Kluby podczas sesji rozpatrywane będą odpowiednio z postanowieniami ust. 2.

§ 45.

1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) w miarę potrzeby określone źródła finansowania realizacji uchwały,
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały.
2. Projekt uchwały wnoszonej na sesję wymaga:
 - 1) potwierdzenia przez radcę prawnego zgodności projektu uchwały z prawem,
 - 2) uzasadnienia podpisanego przez przedstawiciela projektodawcy,

§ 46.

1. Uchwały Rady numeruje się według następujących zasad:
 - 1) numer sesji od początku kadencji (liczba rzymska),
 - 2) numer kolejny uchwały od początku kadencji (liczba arabska),
 - 3) cztery cyfry roku (liczba arabska), w którym uchwała zostaje podjęta.
2. Uchwały Rady podpisuje prowadzący obrady.
3. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje wraz z protokołami sesji Biuro Rady.

§ 47.

Treść podjętych uchwał Rady niezwłocznie podaje się do publicznej wiadomości mieszkańców w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

5. Tryb głosowania**§ 48.**

W głosowaniu biorą udział tylko radni.

§ 49.

1. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki. Przewodniczący ogłasza wyniki głosowania.
2. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.

§ 50.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana spośród radnych Komisja Skrutacyjna z wybranym przez siebie Przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia zasady i przeprowadza głosowanie.
3. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 51.

1. Rada może zarządzić przeprowadzenie głosowania imiennego.
2. Głosowanie imienne odbywa się poprzez kolejne wywoływanie nazwisk radnych i odnotowywanie w protokole, czy radny oddał głos „za”, „przeciw”, czy „wstrzymał się od głosu”.

§ 52.

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.
4. Przepisu ust. 3 nie stosuje się, jeżeli nieobecny złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 53.

1. Jeżeli zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie projektu uchwały, to wniosek ten Rada przegłosuje w pierwszej kolejności.
2. Głosowanie nad zmianami projektu uchwały następuje według kolejności ich zgłoszenia, z tym że w pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie te z nich, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych zmianach.
3. W przypadku przyjęcia zmiany wykluczającej inne zmiany do projektu uchwały, zmian tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku zmian stosuje się zasadę określoną w ust. 2.
5. Przewodniczący może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą zmian do projektu uchwały.
6. W ostatniej kolejności Przewodniczący zarządza głosowanie za przyjęciem uchwały w całości, ze zmianami.
7. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 6, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 54.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydat, który uzyskał największą liczbę głosów „za”, a liczba ta jest większa od liczby głosów „przeciw”. Głosów „wstrzymujących się” nie uwzględnia się przy ustalaniu wyników głosowania.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że wniosek lub kandydat przechodzą wtedy, gdy za kandydatem lub wnioskiem oddana zostanie liczba głosów większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”.

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydat, który uzyskał liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

Rozdział V

Komisje

§ 55.

Komisje podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań.

§ 56.

1. Do zadań Komisji należy szczególności:
 - 1) nadzór nad realizacją zadań w zakresie spraw, do których Komisja została powołana,
 - 2) wstępne rozpatrywanie wniosków mieszkańców w sprawach działalności Rady, w zakresie kompetencji Komisji,
 - 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji i mieszkańców,
 - 4) sprawowanie nadzoru nad wykonaniem uchwał Rady w zakresie kompetencji Komisji,
 - 5) opiniowanie projektu budżetu Gminy oraz sprawozdania z wykonania budżetu Gminy za rok poprzedni,
 - 6) opiniowanie projektów uchwał Rady.

§ 57.

W czasie trwania kadencji Rada ze swojego grona może powoływać doraźne Komisje do wykonywania określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.

§ 58.

Rada na wniosek Przewodniczącego Komisji, zainteresowanego członka Komisji lub klubu radnych może dokonać zmian w składach osobowych Komisji.

§ 59.

1. Komisje działają w oparciu o roczne plany pracy, które przedkładane są Radzie do końca roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy.
2. Komisje przedkładają Radzie sprawozdanie ze swej działalności w minionym roku, w terminie do 31 stycznia roku następnego.

§ 60.

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Komisji.
2. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący.
3. Na pierwszym posiedzeniu Komisje wybierają ze swojego grona Przewodniczących Komisji i Wiceprzewodniczących Komisji.

4. Radny może być Przewodniczącym lub Wiceprzewodniczącym tylko jednej stałej Komisji.

§ 61.

1. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) ustalanie terminu i porządku posiedzeń Komisji,
 - 2) zwoływanie posiedzeń Komisji, powiadamianie o posiedzeniu osób zainteresowanych na co najmniej 7 dni przed posiedzeniem, przy czym termin ten nie dotyczy posiedzeń związanych z opiniowaniem materiałów sesyjnych,
 - 3) ustalanie listy gości i ich zapraszanie,
 - 4) kierowanie obradami Komisji,
 - 5) zapewnienie członkom Komisji niezbędnych materiałów.
2. Na wniosek co najmniej 1/3 członków Komisji lub Przewodniczącego, Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać niezwłocznie posiedzenie Komisji.

§ 62.

1. Komisje pracują na posiedzeniach, dla których prawomocności wymagana jest obecność co najmniej połowy składu Komisji.
2. Szczegółowe zasady działania, w tym prowadzenia posiedzeń i powoływania zespołów problemowych, Komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie.
3. Przebieg posiedzeń stałych Komisji rejestruje się na nośniku elektronicznym, który przechowuje się do zakończenia kadencji Rady.
4. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący Komisji.
5. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi Komisji w danej kadencji, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku, w którym Komisja się odbyła.

§ 63.

1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków.
2. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
3. Wnioski różne wypracowane przez Komisje w okresie między sesjami Rady Przewodniczący Komisji przedstawiają na sesji w punkcie porządku obrad „Interpelacje i zapytania”.

§ 64.

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Wspólne posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący, w porozumieniu z Przewodniczącymi Komisji oraz wyznacza przewodniczącego posiedzenia.
3. Za prawomocne uznaje się posiedzenie Komisji, jeżeli uczestniczy w nich co najmniej połowa składu każdej Komisji.
4. Na wspólnych posiedzeniach poszczególne Komisje głosują odrębnie, na zasadach określonych w § 62 ust. 2.
5. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami innych jednostek samorządu terytorialnego, a także z organizacjami działającymi na obszarze Gminy.

§ 65.

W pracach Komisji mogą uczestniczyć z prawem zabierania głosu radni niebędący ich członkami oraz

inne osoby obecne na posiedzeniu, którym Przewodniczący Komisji udzieli głosu.

§ 66.

Informacje o terminach posiedzeń Komisji podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 67.

Przewodniczący w uzasadnionych przypadkach może zwoływać posiedzenia Przewodniczących Komisji.

Rozdział VI

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Zadania Komisji Rewizyjnej

§ 68.

W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego oraz przedstawiciele wszystkich klubów.

§ 69.

1. Celem działań kontrolnych Komisji Rewizyjnej jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy.
2. Komisja Rewizyjna ma prawo zapoznania się z materiałami z kontroli działalności Burmistrza, jednostek organizacyjnych Gminy oraz jednostek pomocniczych Gminy dokonywanych przez inne podmioty.
3. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 70.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole z uwzględnieniem kryteriów:
 - 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności,
 - 4) celowości
 - 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja bada w szczególności gospodarkę finansową, gospodarowanie mieniem komunalnym, przestrzeganie i realizację postanowień Statutu Gminy, uchwał Rady oraz innych przepisów.

§ 71.

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment jego działalności,

- 2) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku działalności jednostki.

§ 72.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia kontroli nieobjętej zatwierdzonym planem pracy Komisji Rewizyjnej.

2. Tryb kontroli

§ 73.

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 określonych w § 70 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.

§ 74.

1. O zamiarze przeprowadzenia kontroli gminnych jednostek organizacyjnych powiadamia się pisemnie Burmistrza oraz kierownika gminnej jednostki organizacyjnej, a w przypadku kontroli jednostek pomocniczych Gminy - Burmistrza i Sołtysa lub Przewodniczącego Zarządu Osiedla, w terminie siedmiu dni przed rozpoczęciem kontroli.
2. W celu przeprowadzenia kontroli Komisja Rewizyjna może wyznaczyć zespół kontrolny, w składzie co najmniej trzech członków, a Przewodniczący Komisji Rewizyjnej udziela im pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
3. Członkowie zespołu kontrolnego przed przystąpieniem do kontroli obowiązani są okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie.
4. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy jednostki.
5. Członek zespołu kontrolnego podlega wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o jego stronnictwo lub interesowność oraz jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego, jego małżonka, krewnych lub powinowatych do drugiego stopnia.
6. Przed zakończeniem kontroli i opracowaniem wniosków członkowie Komisji nie udzielają informacji o swej pracy kontrolnej.

§ 75.

1. Czynności kontrolne kończą się sporządzeniem protokołu przez Komisję, który w szczególności powinien zawierać:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki oraz dane kierownika jednostki,
 - 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,

- 3) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli,
 - 4) opis stanu faktycznego,
 - 5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej zgłoszone w toku kontroli,
 - 6) wykaz załączników,
 - 7) podpisy członków zespołu kontrolnego oraz kierownika jednostki kontrolowanej.
2. Komisja przekazuje po jednym egzemplarzu protokołu Przewodniczącemu, Burmistrzowi, kierownikowi kontrolowanej gminnej jednostki organizacyjnej lub pomocniczej.
 3. Z wynikami kontroli Komisja zapoznaje Radę na najbliższej sesji.

3. Zadania opiniodawcze

§ 76.

Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi.

§ 77.

1. Komisja Rewizyjna opiniuje na piśmie wnioski o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Burmistrza również z innych przyczyn niż nieudzielenie absolutorium.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedkłada opinie, o których mowa w ust. 1, na ręce Przewodniczącego w terminie czternastu dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

4. Plan pracy i sprawozdanie komisji

§ 78.

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie roczny plan pracy, w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego rok objęty planem. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej wykaz planowanych kontroli i terminy ich realizacji.
2. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie sprawozdanie ze swojej działalności w danym roku, w terminie do 31 stycznia roku następnego.

5. Postanowienia końcowe

§ 79.

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetu Gminy, Przewodniczący Komisji wnioskuje do Burmistrza o ich zabezpieczenie.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do Przewodniczących Komisji o oddelegowanie, za zgodą Rady, do składu zespołu kontrolnego radnych niebędących członkami Komisji Rewizyjnej.

Rozdział VII

Jawność działania organów Gminy

§ 80.

1. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskania informacji, wstępu na sesje Rady Miejskiej i posiedzenia Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Gminy i Komisji.
2. Obywatele mają prawo dostępu do informacji publicznej na zasadach uregulowanych w odrębnych przepisach.

§ 81.

1. Dokumenty zawierające informację publiczną, które nie zostały udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej, udostępnia się na wniosek osoby zainteresowanej.
2. Udostępnienie informacji publicznej na wniosek następuje w sposób i w formie zgodnych z wnioskiem, chyba że środki techniczne nie umożliwiają udostępnienia informacji w sposób i w formie określonych we wniosku.
3. Dokumenty do wglądu udostępnia się na miejscu, w godzinach pracy Urzędu lub siedzibie gminnej jednostki organizacyjnej, w obecności pracownika właściwej komórki. Prawo wglądu obejmuje w szczególności możliwość zapoznania się z treścią dokumentów, sporządzeniem notatek, uzyskania wyciągu, odpisu bądź kopii lub przesłania informacji publicznej albo przeniesienia jej na odpowiedni, powszechnie stosowany nośnik.

§ 82.

Odmowa udostępnienia informacji publicznej następuje w drodze decyzji.

Rozdział VIII

Radni

§ 83.

Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami, w szczególności poprzez:

- 1) informowanie wyborców o stanie Gminy,
- 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- 3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- 4) informowanie mieszkańców o swej działalności w Radzie,
- 5) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców.

§ 84.

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady Rady lub na posiedzenia Komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których wnioski

te dotyczą.

3. O podjętych działaniach, o których mowa w ust. 2 radni mają obowiązek poinformować Radę.

§ 85.

1. Radny podpisem na liście obecności stwierdza swoją obecność na sesji i posiedzeniach Komisji, do której został powołany.
2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu Komisji radny powinien przed ich terminem powiadomić Przewodniczącego Rady lub Komisji.

§ 86.

Radny, stosownie do potrzeb lub w ramach dyżuru, przyjmuje mieszkańców w Biurze Rady w godzinach pracy Urzędu.

Rozdział IX

Kluby radnych

§ 87.

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej pięciu radnych.
2. Utworzenie klubu radnych należy niezwłocznie zgłosić Przewodniczącemu.
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.

§ 88.

1. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.
2. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.
3. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§ 89.

1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej pięciu.

§ 90.

1. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybrani przez członków klubu.
2. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.
3. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze statutem.
4. Przewodniczący klubów są zobowiązani do niezwłocznego przedkładania Przewodniczącemu

uchwalanych regulaminów klubów.

5. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 91.

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

Rozdział X

Burmistrz

§ 92.

1. Burmistrz współpracuje z Radą i komisjami Rady Miejskiej, a w szczególności zapewnia:
 - a) przedstawianie w wymaganym terminie projektów uchwał kierowanych przez Burmistrza pod obrady Rady Miejskiej,
 - b) informowanie Rady i Komisji o stanowisku Burmistrza oraz jego pracach podejmowanych w sprawach będących przedmiotem działania Rady lub komisji Rady Miejskiej.

§ 93.

Burmistrz udziela Radnym pomocy niezbędnej dla wykonywania mandatu, a w szczególności:

- a) dostarcza dostępne materiały,
- b) zapewnia udział kompetentnych przedstawicieli Urzędu lub jednostek organizacyjnych w posiedzeniach komisji i sesjach.

Rozdział XI

Jednostki pomocnicze Gminy

§94.

1. Jednostką pomocniczą Gminy na terenie miasta jest osiedle, zaś na terenie wsi sołectwo.
2. Tworzenie, łączenie, podział i znoszenie jednostek pomocniczych następuje w drodze uchwały Rady, z inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z inicjatywy mieszkańców.
3. Tworzenie, łączenie, podział i znoszenie jednostek pomocniczych dokonywane w wyniku inicjatywy Rady poprzedzone jest powiadomieniem mieszkańców o zamiarze Rady, co najmniej na trzy miesiące przed planowaną datą podjęcia uchwały. Zasady przeprowadzania konsultacji Rada określa w odrębnej uchwale.
4. Tworzenie, łączenie, podział i znoszenie jednostek pomocniczych dokonywane w wyniku inicjatywy mieszkańców poprzedzone jest przedłożeniem Radzie uchwały zebrania wiejskiego podjętej większością 2/3 głosów przy obecności co najmniej 50% mieszkańców uprawnionych do głosowania w wyborach do Rady lub wniosku na piśmie, wraz z uzasadnieniem, popartego podpisami co najmniej 50% uprawnionych do głosowania w wyborach do Rady mieszkańców.

§ 95.

1. Jednostki pomocnicze uprawnione są do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach środków wydzielonych w budżecie gminy.
2. Uprawnienia, o których mowa w ust. 1 obejmują w szczególności:
 - 1) opracowanie projektu planu wydatków i jego realizację,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie sposobu wydatkowania środków naliczonych dla osiedla.
3. Środki finansowe wydzielone w budżecie Gminy mogą być przeznaczone na działania związane z pobudzeniem aktywności społecznej mieszkańców, w szczególności w zakresie:
 - 1) istniejącej infrastruktury technicznej,
 - 2) sportu, kultury i oświaty,
 - 3) ładu, porządku, bezpieczeństwa i estetyki,
 - 4) ochrony środowiska,
 - 5) promocji,
 - 6) utrzymania powierzonego mienia komunalnego.

§ 96.

1. Organem uchwałodawczym w osiedlu jest ogólne zebranie mieszkańców, a organem wykonawczym zarząd osiedla, na którego czele stoi przewodniczący.
2. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest ogólne zebranie mieszkańców, a organem wykonawczym sołtys.

§ 97.

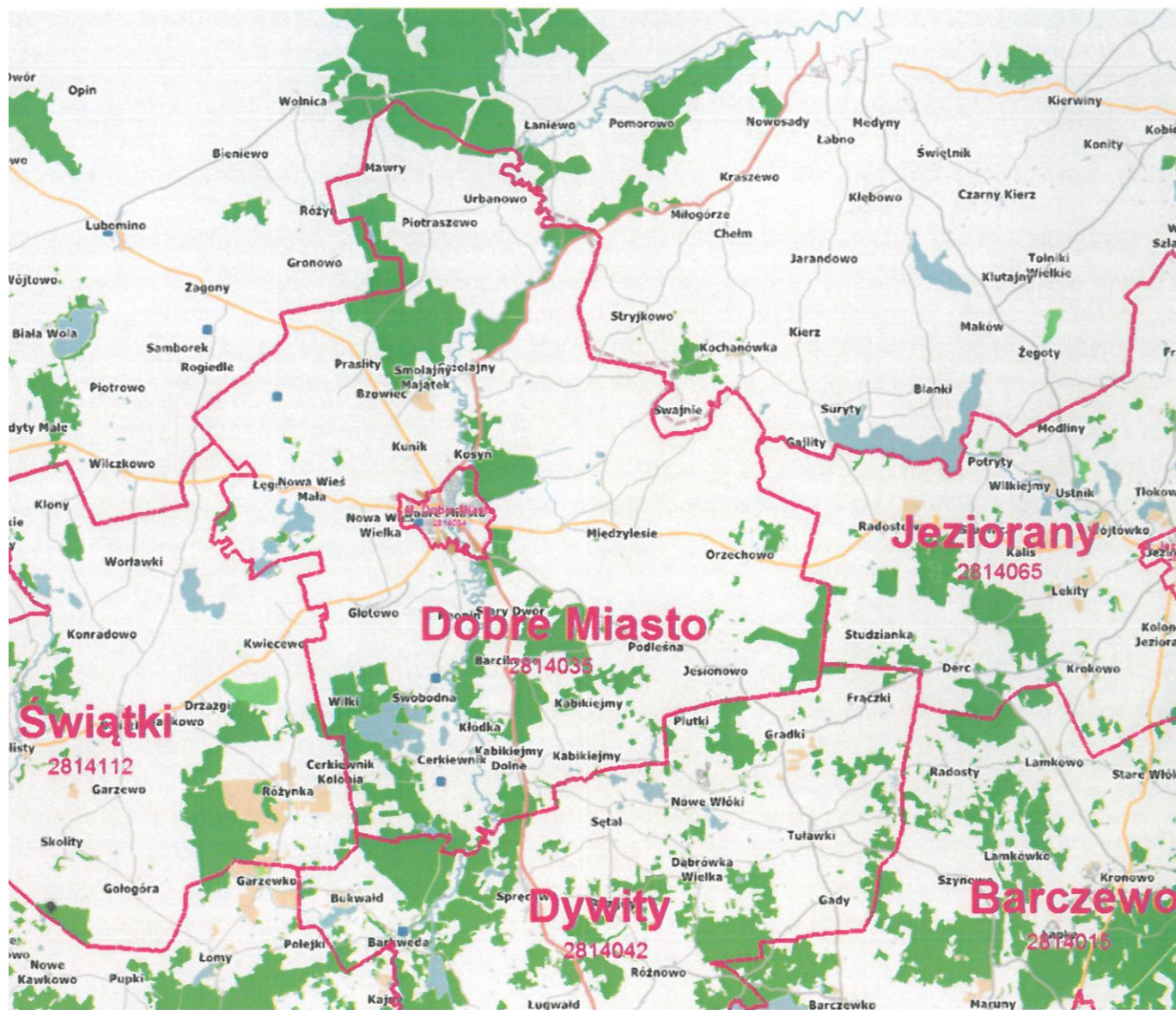
1. Przewodniczący Zarządu Osiedla i Sołtys uczestniczący w sesji Rady może zabierać głos podczas realizacji punktów porządku obrad: „Interpelacje i zapytania” oraz „wolne wnioski”. Za zgodą Przewodniczącego może uczestniczyć w dyskusji nad projektem uchwały, jeśli dotyczy ona bezpośrednio reprezentowanej przez niego jednostki pomocniczej.
2. Na posiedzenie Komisji Przewodniczący Zarządu Osiedla lub Sołtys może być zaproszony, jeżeli zakres omawianych spraw dotyczy jednostki pomocniczej, którą reprezentuje.

§ 98.

Rada ustala dla Przewodniczącego Zarządu Osiedla i Sołtysa dietę w wysokości określonej odrębną uchwałą.

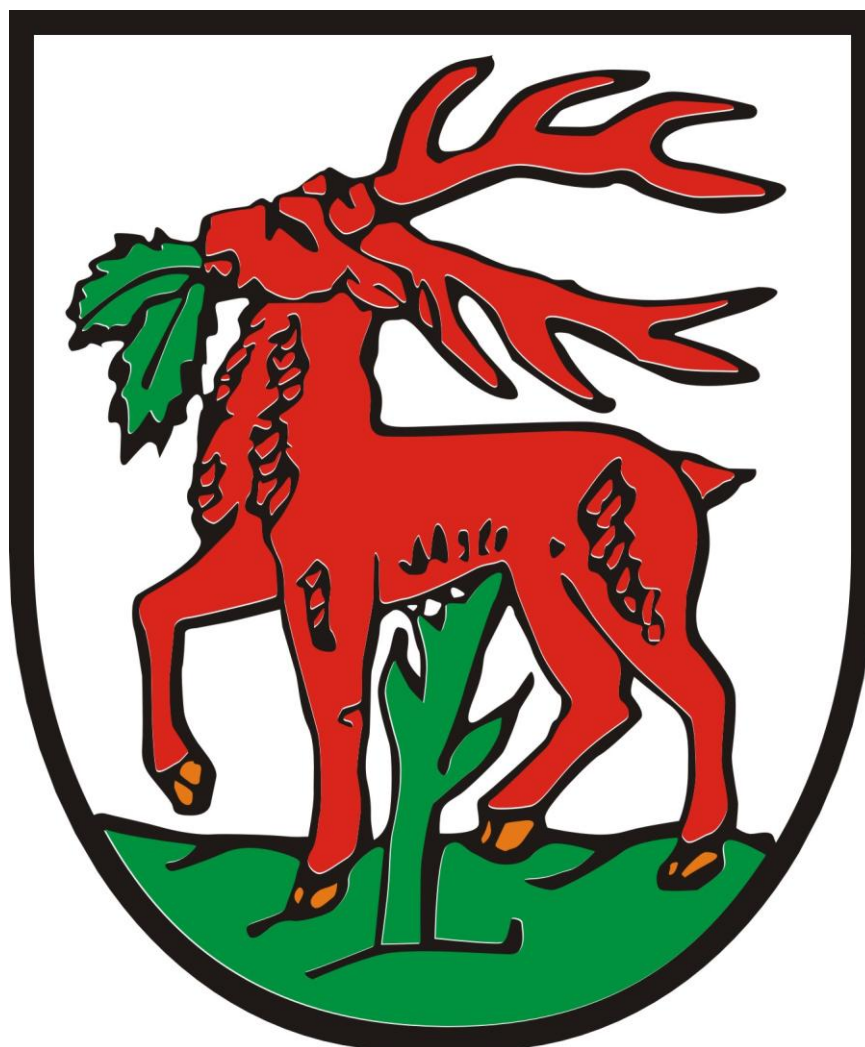
Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Dobre Miasto

MAPA GMINY



Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Dobre Miasto

Herb



Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Dobre Miasto**Wykaz jednostek pomocniczych gminy**

1. Osiedle „Za Miedzą – 1”
2. Osiedle „Za Miedzą – 2”
3. Osiedle „Śródmieście”
4. Osiedle „Przysiółek Dolny”
5. Osiedle „Przysiółek Górny”
6. Sołectwo Barcikowo
7. Sołectwo Bzowiec
8. Sołectwo Cerkiewnik
9. Sołectwo Głotowo
10. Sołectwo Jesionowo
11. Sołectwo Kabikiejmy
12. Sołectwo Kabikiejmy Dolne
13. Sołectwo Knopin
14. Sołectwo Knopin Osada
15. Sołectwo Kosyń
16. Sołectwo Kunik
17. Sołectwo Łęgno
18. Sołectwo Mawry
19. Sołectwo Międzylesie
20. Sołectwo Nowa Wieś Mała
21. Sołectwo Orzechowo
22. Sołectwo Piotraszewo
23. Sołectwo Podleśna
24. Sołectwo Prasłity
25. Sołectwo Smolajny
26. Sołectwo Stary Dwór
27. Sołectwo Swobodna
28. Sołectwo Urbanowo

Załącznik Nr 4 do Statutu Gminy Dobre Miasto

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

1. Urząd Miejski w Dobrym Mieście
2. Zespół Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej w Dobrym Mieście
3. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobrym Mieście
4. Centrum Kulturalno-Biblioteczne w Dobrym Mieście
5. Ośrodek Sportu i Rekreacji w Dobrym Mieście
6. Środowiskowy Dom Samopomocy w Piotraszewie
7. Gimnazjum Publiczne w Dobrym Mieście
8. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Dobrym Mieście
9. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Dobrym Mieście
10. Szkoła Podstawowa Nr 3 w Dobrym Mieście
11. Szkoła Podstawowa w Barcikowie
12. Przedszkole Samorządowe Nr 1 w Dobrym Mieście
13. Przedszkole Samorządowe Nr 2 w Dobrym Mieście