

UCHWAŁA NR XXXI/236/2021
RADY MIEJSKIEJ W BIAŁYM BORZE

z dnia 7 września 2021 r.

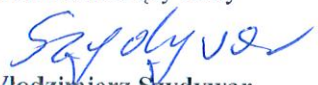
w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Biały Bór

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. - Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.), art. 18 ust. 2 pkt 1), art. 3 ust. 1, art. 22 ust. 2 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372); Rada Miejska w Białym Borze uchwala, co następuje:

- § 1. Uchwala się Statut Gminy Biały Bór, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Traci moc Uchwała Nr IV/28/03 Rady Miejskiej w Białym Borze z dnia 30 stycznia 2003 r. w sprawie statutu Gminy Biały Bór.
- § 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Białego Boru.
- § 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego, wchodzi w życie po upływie 14 dnia od dnia ogłoszenia.

RADA MIEJSKA
w Białym Borze
woj. Zachodniopomorskie

Przewodniczący Rady


Włodzimierz Szydywar

STATUT GMINY BIAŁY BÓR

DZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Statut Gminy Biały Bór, zwany dalej „Statutem” stanowi o ustroju Gminy Biały Bór, jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 2. Ilekcroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Biały Bór;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Białym Borze;
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć stałe i dorażne komisje Rady Miejskiej w Białym Borze;
- 4) Komisjach Stałych - należy przez to rozumieć Komisje Rady, powoływane na podstawie odrębnej uchwały Rady;
- 5) Komisji Dorażnej – należy przez to rozumieć Komisję powołaną przez Radę Miejską w Białym Borze do wykonania określonego rodzaju zadania;
- 6) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Białym Borze;
- 7) Komisji Skarg - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Białym Borze;
- 8) Klubie – należy przez to rozumieć, powołany z inicjatywy radnych, Klub Radnych Rady Miejskiej w Białym Borze;
- 9) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Białym Borze;
- 10) Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej w Białym Borze;

- 11) Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Rady Miejskiej w Białym Borze;
- 12) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Białego Boru;
- 13) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Białego Boru;
- 14) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Biały Bór;
- 15) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Biały Bór;
- 16) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Biały Bór;
- 17) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Białym Borze;
- 18) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.);
- 19) Debacie- należy przez to rozumieć, prowadzoną podczas sesji absolutoryjnej, dyskusję nad Raportem Burmistrza o stanie Gminy Biały Bór, w której mogą brać udział mieszkańcy;
- 20) Trybunie Obywatelskiej- należy przez to rozumieć wystąpienia mieszkańców w sprawach dotyczących funkcjonowania Gminy Biały Bór;
- 21) Sesji – należy przez to rozumieć sesję Rady Miejskiej w Białym Borze;
- 22) Biurze Rady Miejskiej (BRM) – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Białym Borze, właściwą do obsługi Rady, jej komisji, klubów radnych i Radnych;
- 23) Jednostce pomocniczej- należy przez to rozumieć jednostki pomocnicze utworzone przez Gminę Biały Bór;
- 24) Organie gminy – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Białym Borze lub Burmistrza Białego Boru.

DZIAŁ II

Gmina

§ 3.1. Gmina Biały Bór jest gminą miejsko-wiejską i stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców gminy.

2. Siedzibą organów Gminy jest miasto Biały Bór.

3. Gmina Biały Bór obejmuje obszar 270 km² w województwie zachodniopomorskim, powiecie szczecineckim. Wykaz miejscowości w granicach zasięgu Gminy stanowi załącznik nr 1 do statutu, granice gminy zaznaczone są na mapie poglądowej, stanowiącej załącznik nr 2 do Statutu.

4. Gmina posiada osobowość prawną.

5. Gmina wykonuje określone ustawami zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz wynikające z innych ustaw, we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

6. Gmina posiada herb, flagę i logo. Wzory i opisy symboli i insygniów Gminy określają odrębne uchwały Rady. Wzorce herbu, flagi oraz logo Gminy są znakami prawnie chronionymi, używanie i ich rozpowszechnia nie wymaga zgody Burmistrza.

DZIAŁ III **Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 4. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i inne np: osiedla.

§ 5. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej następuje w drodze uchwały Rady, według następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien, w miarę możliwości, uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 6. 1. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

2. Statut może przewidywać powołanie jednostki niższego rzędu w ramach jednostki pomocniczej.

§ 7. 1. Na sesjach przewodniczącym jednostek pomocniczych (sołtysom) przysługuje prawo występowania oraz zgłaszania wniosków w imieniu mieszkańców, bez prawa udziału w głosowaniu, na zasadach określonych w przepisach dotyczących sesji.

2. Przewodniczący Rady jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania o posiedzeniu sesji, przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej (sołtysa).

§ 8.1. Burmistrz, sprawuje kontrolę nad działalnością jednostki pomocniczej, a w szczególności czuwa, aby mienie jednostek pomocniczych nie było narażone na szkody i uszczuplenie.

2. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

3. Organy jednostek pomocniczych obowiązane są przestrzegać zasad gospodarki finansowej obowiązujących jednostki budżetowe gminy.

4. Jednostki pomocnicze podlegają kontroli organów Gminy na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w tym w statutach tych jednostek.

5. Rada może wyodrębnić środki w budżecie gminy, stanowiące Fundusz Sołecki, na zasadach określonych w odrębnych ustawach.

DZIAŁ IV

Zadania Gminy

§ 9. 1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami dla innych podmiotów.

2. Do zadań własnych Gminy należą sprawy określone Ustawą.

3. Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej, tworzenie warunków jej racjonalnego rozwoju, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz umożliwienie pełnego uczestnictwa mieszkańców w jej życiu.

4. Gmina wykonuje zadania wynikające z ustaw albo porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub jednostkami samorządu terytorialnego, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

§ 10. W celu wykonania zadań, Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i pomocnicze oraz zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

§ 11. 1. W celu wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród mieszkańców, Gmina może powołać Młodzieżową Radę Miasta.

2. Młodzieżowa Rada Miasta ma charakter konsultacyjny.

3. Zasady i tryb pracy Młodzieżowej Rady Miasta określi odrębna uchwała Rady.

§ 12.1. Gmina sprzyja solidarności międzypokoleniowej oraz tworzy warunki do pobudzania aktywności obywatelskiej osób starszych.

2. Rada, z własnej inicjatywy lub na wniosek zainteresowanych środowisk, może utworzyć Radę Seniorów, mającą charakter konsultacyjny, doradczy i inicjatywny.

§ 13. 1. W przypadkach przewidzianych Ustawą oraz innych sprawach ważnych dla Gminy mogą być przeprowadzane na jej terytorium konsultacje z mieszkańcami.

2. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji o których mowa w ust. 1 określa odrębna uchwała Rady.

DZIAŁ V

Organy Gminy

§ 14. Organami Gminy są:

- 1) Rada Miejska;
- 2) Burmistrz.

§ 15. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z odrębnych ustaw.

Rozdział 1

Rada Miejska

§ 16.1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

2. Zakres właściwości Rady określa art. 18. Ustawy.

3. Ustawowy skład rady wynosi 15 radnych.

4. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
5. Burmistrz i komisje rady składają sprawozdania z okresu międzysesyjnego ze swojej działalności Radzie.
6. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Rada może zajmować stanowiska i wydawać opinie.
8. Rada działa zgodnie z uchwalonym, rocznym planem pracy, w którym może, w razie potrzeby dokonywać zmian i uzupełnień.

§ 17. 1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący Rady.

2. Rada wybiera za swojego grona Przewodniczącego i do 2 Wiceprzewodniczących Rady, bezwzględną większością głosów w głosowaniu tajnym, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

3. Do zadań Przewodniczącego Rady należy organizowanie pracy Rady i prowadzenie jej obrad,

w szczególności:

- 1) przygotowywanie i zwoływanie sesji Rady,
- 2) zapraszanie gości do udziału w sesji,
- 3) ustalanie porządku obrad,
- 4) przewodniczenie obradom,
- 5) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem porządku sesji,
- 6) rozstrzyganie w kwestiach proceduralnych niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Rady,
- 7) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 8) kierowanie projektów uchwał pod obrady komisji,
- 9) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał,
- 10) podpisywanie uchwał Rady oraz innych dokumentów Rady,
- 11) organizowanie współpracy i wymiany doświadczeń między komisjami, koordynowanie ich działania oraz możliwość zlecania im zaopiniowania określonych spraw,
- 12) prowadzenie rejestru klubów radnych,

13) przyjmowanie skarg, wniosków i petycji mieszkańców,

14) wykonywanie innych koniecznych czynności mających na celu organizację pracy Rady.

4. W razie nieobecności Przewodniczącego, jego obowiązki wykonuje wskazany Wiceprzewodniczący, a w wypadku niewskazania – Wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

5. Przewodniczący Rady wykonuje swoje zadania przy pomocy BRM, współdziałając z Wiceprzewodniczącymi Rady i przewodniczącymi komisji oraz klubów radnych.

6. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady mogą, w terminie i miejscu podanym uprzednio do publicznej wiadomości, organizować dyżury w sprawach wniosków, skarg i petycji.

§ 18. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych w celu realizacji wspólnych zamierzeń programowych. Radny może być członkiem tylko jednego Klubu Radnych.

2. Klub Radnych składa się z minimum 3 radnych.

3. Fakt powstania Klubu Radnych, przewodniczący Klubu Radnych, zgłasza na piśmie Przewodniczącemu Rady podając: nazwę Klubu Radnych, jego skład osobowy oraz władze upoważnione do jego reprezentowania.

4. Każdorazową zmianę w składzie osobowym lub we władzach Klubu Radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady.

5. Klub Radnych działa na podstawie własnych zasad organizacyjnych i regulaminów.

6. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubów Radnych.

§ 19. 1. Rada może nadać tytuły Honorowego Obywatela Gminy Biały Bór i Zasłużonego Mieszkańca Gminy Biały Bór.

2. Zasady oraz wzory aktów nadania tytułów Honorowego Obywatela i Zasłużonego Mieszkańca Gminy Biały Bór określa odrębna uchwała Rady.

§ 20. Rada może podejmować uchwały w sprawie współpracy z miastami i gminami partnerskimi innych państw.

Sesje Rady

§ 21. 1. Sesje Rady odbywają się zgodnie z uchwalonym przez Radę rocznym planem pracy lub w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Obrady Rady są jawne. Przebieg sesji jest transmitowany i utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, zgodnie z wymogami ustawowymi. Nagrania z obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy.

3. Utrata możliwości transmisji skutkuje przerwaniem sesji, do czasu uzyskania możliwości transmisji.

§ 22. 1 Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określonych w ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał, o których mowa w ust. 1, Rada podejmuje uchwały w sprawach:

- 1) postanowień proceduralnych,
- 2) deklaracji – zawierających zobowiązanie się do podjęcia określonego działania przez Radę,
- 3) oświadczeń – zawierających stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apeli, listów intencyjnych – zawierających formalnie niewiążące wezwania do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) opinii – zawierających oświadczenia wiedzy oraz oceny;
- 6) wniosków – skierowanych w określonej sprawie do konkretnego adresata.

3. Do deklaracji, oświadczeń, apeli, listów intencyjnych, opinii, wniosków ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 23. 1. Sesja może być zwoływana w trybie:

- 1) zwyczajnym,
- 2) nadzwyczajnym (na wniosek),
- 3) uroczystym (związanym np. z obchodami świąt oraz rocznic i wydarzeń ważnych z punktu widzenia Państwa lub Gminy).

2. Zawiadomienie o zwołaniu sesji roboczych wraz z porządkiem obrad, podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty tj. poprzez wywieszenie na tablicy

ogłoszeń Urzędu, udostępniając w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Gminy, przed terminem jej odbycia. Udostępnianiu nie podlegają dokumenty zawierające ograniczenie jawności.

§ 24. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady, bądź Przewodniczącego Klubu Radnych, 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. 2, Rada może postanowić w szczególności:

- 1) ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia,
- 2) potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad musi być przegłosowany.

5. Radnych obecnych na przerwanej sesji uznaje się za powiadomionych o terminie jej kontynuowania.

6. Radnego nieobecnego zawiadamia się telefonicznie lub drogą elektroniczną, w tym za pomocą poczty elektronicznej lub w inny skuteczny sposób dający radnemu możliwość powzięcia informacji, najpóźniej w przeddzień wznowienia posiedzenia.

7. Imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady Rady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 25. 1. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

2. O sesji zwoływanej w trybie zwyczajnym Przewodniczący Rady zawiadamia radnych, co najmniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem jej odbycia.

3. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwalaniu budżetu i rozpatrzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni

przed Sesją.

4. Zawiadomienie o sesji, porządek obrad, projekty uchwał ujęte w porządku oraz inne niezbędne materiały udostępnia się radnym w formie papierowej w terminie, o którym mowa w ust. 2 i 3.

5. Radni mogą złożyć Przewodniczącemu Rady pisemny wniosek dotyczący otrzymywania materiałów, o których mowa w ust. 3, w formie elektronicznej. Materiały w formie elektronicznej dostarczane są Radnym w terminie, o którym mowa w ust. 2.. Materiały w systemie elektronicznym traktuje się jako doręczone skutecznie w dniu, w którym wprowadzono je do środków komunikacji elektronicznej w taki sposób, że Radny mógł zapoznać się z ich treścią.

§ 26. 1. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję w trybie nadzwyczajnym. Zwołując sesję w trybie nadzwyczajnym Przewodniczący Rady wyznacza termin jej odbycia przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Wniosek o zwołanie sesji powinien zawierać porządek obrad wraz z projektami uchwał i uzasadnieniem celu zwołania sesji.

3. Rada może zmienić porządek obrad bezwzględną większością głosów swego ustawowego składu, przy czym w przypadku sesji zwołanej w trybie nadzwyczajnym dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

4. Przewodniczący Rady odmawia przyjęcia wniosku i zwołania sesji w przypadku braków formalnych wniosku określonego w ust. 2.

5. Zawiadomienie o zwołaniu sesji w trybie nadzwyczajnym wraz z uzasadnieniem oraz porządek obrad wraz z projektami uchwał są dostarczane radnym niezwłocznie, w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 27.1. W sytuacjach nadzwyczajnych, jeśli odrębne ustawy przewidują inaczej, Przewodniczący Rady może zwołać sesję z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość w formie łączności online (zdalnej).

2. Zasady obrad sesji online określa odrębna uchwała Rady.

§ 28. Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§ 29. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (numer kolejny sesji) sesję Rady Miejskiej w Białym Borze”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

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

3. Obrady mogą być kontynuowane nawet w sytuacji, gdy liczba radnych obecnych w miejscu posiedzenia jest niższa od połowy ustawowego składu Rady, w takim przypadku nie mogą jednak być podejmowane uchwały.

4. Przewodniczący poddaje pod dyskusję, a następnie pod głosowanie wnioski w sprawie zmiany porządku obrad. Wprowadzenie zmiany w porządku obrad wymaga uzyskania bezwzględnej większości głosów ustawowego składu Rady.

§ 30. Porządek obrad sesji zwołanej w trybie zwyczajnym zawiera w szczególności:

- 1) otwarcie obrad sesji,
- 2) stwierdzenie quorum,
- 3) wnioski o zmianę porządku obrad sesji,
- 4) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 6) interpelacje i zapytania Radnych,
- 7) informację z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym,
- 8) informacje przewodniczących komisji o działalności komisji nieobjętej tematyką sesji,
- 9) informacje Przewodniczącego Rady,
- 10) wolne wnioski i zapytania,
- 11) zamknięcie sesji.

§ 31. 1. W ustalonym w porządku obrad punkcie sesji Radni mogą składać pisemne wnioski, interpelacje lub zapytania.

2. Interpelacje i zapytania Radny składa na sesji lub w okresie między sesjami w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przekazuje je Burmistrzowi.

3. Interpelacje i zapytania kierowane są do Burmistrza.

4. Interpelacje dotyczą spraw wspólnoty gminnej o zasadniczym charakterze. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz związane z nim pytania.

5. Zapytania dotyczą aktualnych problemów Gminy, mogą być składane w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

6. Odpowiedź powinna być udzielona przez Burmistrza na piśmie bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 14 dni od otrzymania interpelacji lub zapytania i podana do publicznej wiadomości przez publikację w BIP.

§ 32. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje.

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

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

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

5. Za zgodą Przewodniczącego Rady głos mogą zabrać obecne na sesji osoby zaproszone, w szczególności kierownicy dyrektorzy gminnych jednostek organizacyjnych i organów pomocniczych, jeżeli złożyli wniosek w tej sprawie Przewodniczącemu Rady przed otwarciem sesji.

6. Przewodniczący Rady może stosować formułę otwierania i zamykania listy mówców.

§ 33. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. Przewodniczący Rady, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, czyni Radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień.

3. Jeżeli zachowanie Radnego, w sposób oczywisty, zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze sesji, Przewodniczący Rady upomina Radnego, a gdy upomnienie nie odniesie skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do innych osób uczestniczących w sesji.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali osobom, o których mowa w ust. 4, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają ich powagę.

§ 34. Na wniosek Radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie Radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewyłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 35. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, dotyczących w szczególności:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zamknięcia listy mówców,
- 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 4) zarządzenia przerwy,
- 5) przeliczenia głosów,
- 6) reasumpcji (ponownego) głosowania,
- 7) respektowania porządku obrad,
- 8) odesłania do komisji,
- 9) zmiany porządku obrad,
- 10) skrócenia lub przedłużenia czasu wystąpienia,
- 11) sprecyzowania wniosku lub uchwały.

2. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu, po wysłuchaniu wnioskodawcy, a w przypadku głosów przeciwnych pierwszego z radnych, który zgłosił odmienne stanowisko.

3. Reasumpcji głosowania dokonuje się w przypadkach, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości. Wniosek o dokonanie reasumpcji może być zgłoszony wyłącznie bezpośrednio po głosowaniu, którego wniosek dotyczy.

4. Jednorazowe wystąpienie mówcy w dyskusji nie powinno przekraczać 10 minut. Mówcy przysługuje prawo zabrania głosu w formie repliki „ad vocem – w nawiązaniu do...”, której czas trwania nie powinien przekraczać 2 minut.

5. Głos zapytań nie powinien przekraczać 5 minut. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może pozwolić na przekroczenie czasu.

6. W trakcie debaty nad raportem o stanie Gminy, o którym mowa w art. 28aa Ustawy, zapisów ustępu 4 i 5 nie stosuje się.

§ 36. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia komisjom lub Burmistrzowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność w celu przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 37. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam (numer kolejnej sesji) sesję Rady Miejskiej w Białym Borze”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

§ 38. 1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia rady oraz numery i tytuły uchwał,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) zatwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
- 4) ustalony porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, w tym treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych wniosków, odnotowanie faktu zgłoszenia pisemnego wystąpienia,
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz „głosów oddanych”,
- 7) czas trwania posiedzenia,
- 8) podpis prowadzącego obrady i osoby sporządzającej protokół.

2. Protokoły numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), łamane przez dany rok,

3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem nowej kadencji.

4. Na wniosek Radnego, zgłoszony do prowadzącego obrady, protokół winien zawierać dosłowny zapis wypowiedzi radnego.

5. Do protokołu z sesji dołącza się w szczególności:

- 1) listę obecności radnych,
- 2) listę gości zaproszonych na sesję,
- 3) uchwały podjęte przez Radę,
- 4) imienne wydruki z głosowań,
- 5) protokoły głosowań tajnych,
- 6) inne dokumenty złożone do protokołu.

§ 39. 1. Projekt protokołu udostępnia się do wglądu Radnym w Biurze Rady, w celu ewentualnego zgłoszenia uwag, poprawek przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga

Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania przebiegu sesji.

2. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza Rada, w głosowaniu na najbliższej sesji. Rada rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu poprawek zgłoszonych przez radnych, a nieuwzględnionych w protokole.

3. Wprowadzenie zmian do protokołu powinno być zatwierdzone przez Radę w formie głosowania.

4. Protokoły posiedzeń Rady znajdują się w BRM i są udostępniane zainteresowanym osobom

do wglądu przez pracownika BRM. Nie dotyczy to sesji, których jawność została wyłączona na podstawie przepisów ustaw.

5. Protokół publikowany jest także w Biuletynie Informacji Publicznej, niezwłocznie po jego przyjęciu przez Radę.

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

2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

Uchwały

§ 41. 1. Inicjatywę uchwałodawczą, poza podmiotami wskazanymi w przepisach szczególnych, posiada: Burmistrz, Przewodniczący Rady, Komisje, Kluby Radnych, co najmniej 5 radnych oraz co najmniej 200 mieszkańców wpisanych do rejestru wyborców Gminy.

2. 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 wejścia uchwały w życie.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem merytorycznym oraz w razie potrzeby finansowym.

4. Projekt uchwały, zgłoszony przez Klub Radnych, jeżeli wpłynął do Rady, co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji, Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji. Projekt uchwały, który wpłynął później niż 7 dni przed terminem sesji, procedowany jest nie później niż 60 dni od daty jego zarejestrowania w BRM.

5. Inicjatywa uchwałodawcza mieszkańców winna być zgłoszona na piśmie.

6. Do projektu uchwały zgłaszanego z inicjatywy mieszkańców należy dołączyć listę osób uprawnionych do kontaktów w imieniu inicjatorów oraz listę osób popierających inicjatywę uchwałodawczą zawierającą następujące dane wnioskodawców: imię, nazwisko i podpis. W nagłówku każdej z ponumerowanych stron listy powinien być umieszczony zapis określający przedmiot uchwały.

7. Projekty uchwał są opiniowane, co do zgodności z prawem przez prawnika, którym może być adwokat lub radca prawny.

8. W sytuacji, gdy projekt uchwały nie spełnia któregokolwiek z warunków określonych w ust. 2 i 3 nie podlega dalszemu procedowaniu bez konieczności wzywania autora uchwały do uzupełnienia jej braków. O powyższym decyduje Przewodniczący Rady.

§ 42. 1. Projekt uchwały spełniający wymogi formalne może być, w szczególnych wypadkach, przedłożony przez projektodawcę na sesji.

2. Rada decyduje w głosowaniu, bezwzględną większością ustawowego składu Rady, o jego wprowadzeniu do porządku obrad.

§ 43. 1. W czasie rozpatrywania projektu uchwały na sesji, prowadzący obrady udziela głosu projektodawcy uchwały lub jego przedstawicielowi, przedstawia stanowiska komisji, które opiniowały projekt uchwały, a następnie otwiera dyskusję nad projektem.

2. W trakcie dyskusji Radny, członkowie Komisji lub Burmistrz mogą zgłaszać wnioski dotyczące zmiany treści projektu uchwały prowadzącemu obrady.

3. W przypadku zaistnienia wątpliwości, co do zgodności formalno-prawnej wniosku, prowadzący może poprosić o przedstawienie opinii prawnej, przez adwokata lub radcę prawnego.

4. Po zakończeniu dyskusji prowadzący może udzielić głosu projektodawcy uchwały lub jego przedstawicielowi, w celu ewentualnego zgłoszenia autopoprawek i zamyka dyskusję.
5. Po zamknięciu dyskusji prowadzący obrady rozpoczyna procedurę głosowania.
6. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący prowadzący obrady.
7. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji cyframi rzymskimi, łamanymi przez kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), łamanymi przez dany rok.

Głosowanie

§ 44. 1. Głosowanie zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, podczas nieobecności Przewodniczącego.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

§ 45. 1. Głosowanie jest jawne, z zastrzeżeniem przypadków określonych w odrębnych przepisach i odbywa się przez przyciśnięcie odpowiedniego przycisku przy wykorzystaniu elektronicznego urządzenia do obliczania głosów i podniesienie ręki. Za formalny wynik głosowania uznaje się wynik ustalony przez to urządzenie.

2. W razie braku możliwości przeprowadzenia głosowania przy pomocy elektronicznego urządzenia do obliczania głosów, Przewodniczący Rady zarządza głosowanie imienne, które odbywa się w taki sposób, że radni po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego Rady, wypowiadają się „za” uchwałą, „przeciw”, bądź „wstrzymują się od głosu”.

3. W przypadku głosowania opisanego w ust. 2, Przewodniczący Rady przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównuje z liczbą obecnych radnych, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji. Głosowanie jest nieważne jeżeli suma głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się” jest większa niż liczba radnych obecnych. W takim przypadku powtarza się głosowanie.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza prowadzący obrady.

5. Głosowanie tajne obowiązuje w przypadkach określonych w ustawie.

6. Prowadzący obrady przeprowadza wybór komisji skrutacyjnej oraz zapewnia radnym warunki niezbędne do oddania głosu w sposób tajny. Komisja wybiera przewodniczącego spośród swoich członków.

7. Głosowanie tajne przeprowadza się na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady, odnotowując ten fakt na liście obecności. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych na sesji.

8. W przypadku głosowania tajnego nad wyborem osoby lub osób na karcie do głosowania, pod pytaniem: „Czy jesteś za wyborem do/na ...”, umieszcza się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona osób zgłoszonych. Radny oddaje głos przez postawienie znaku „X” przy wybranych nazwiskach lub nazwisku. Postawienie znaku „X” przy większej liczbie nazwisk niż jest miejsc mandatowych, dopiski lub skreślenia na karcie, powodują unieważnienie głosu. Niepostawienie znaku „X” przy żadnym nazwisku oznacza wstrzymanie się od głosu.

9. Jeżeli liczba zgłoszonych kandydatów jest równa lub mniejsza od liczby miejsc mandatowych, to za zgodą Rady można przeprowadzić głosowanie łączne – „en bloc”. Na karcie do głosowania umieszcza się w porządku alfabetycznym pod pytaniem „Czy jesteś za wyborem/odwołaniem...” nazwiska i imiona zgłoszonych kandydatów oraz na dole karty słowa „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”. Postawienie więcej niż jednego znaku „X” lub nie postawienie żadnego, a także dopiski lub skreślenia na karcie, powodują unieważnienie głosu.

10. W przypadku wątpliwości należy przyjąć, że znakiem „X” postawionym w kratce są dwie linie przecinające się, których punkt przecięcia znajduje się w obrębie kratki.

11. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza głosowanie.

12. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

§ 46. 1. Poprawek przyjętych przez projektodawcę na wniosek radnych lub komisji nie głosuje się.

2. W przypadku wątpliwości co do treści zgłoszonego wniosku, Przewodniczący Rady przed głosowaniem prosi wnioskodawcę o sprecyzowanie treści proponowanego wniosku.

3. Kolejność głosowania wniosków dotyczących uchwały jest następująca:

- a) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu uchwały,
- b) głosowanie wniosku o odesłanie projektu uchwały do projektodawcy lub do komisji,
- c) głosowanie poprawek, przy czym głosuje się w pierwszej kolejności te poprawki,

których przyjęcie bądź odrzucenie rozstrzyga o zasadności, a następnie pozostałe poprawki w kolejności od najdalej idących.

4. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów, z zastrzeżeniem ust. 5, pyta każdego z kandydatów czy zgadza się kandydować. Po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

5. Nieobecny kandydat musi uprzednio złożyć na piśmie zgodę na kandydowanie.

6. Przewodniczący Rady w ostatniej kolejności zarządza głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek do projektu uchwały.

7. Głosowanie nad całością projektu uchwały może zostać odroczone na czas potrzebny do stwierdzenia czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności między poszczególnymi sformułowaniami projektu i czy są one zgodne z przepisami prawa. Głosowanie powinno odbyć się na tym samym posiedzeniu sesji lub na następnej sesji.

8. Po głosowaniu Radny może zgłosić swoje odrębne zdanie (votum separatum) wobec podjętej uchwały, wnosząc je dodatkowo na piśmie do protokołu.

§ 47. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że uchwała zostaje podjęta jeżeli oddano na nią co najmniej taką liczbę głosów, która odpowiada pierwszej liczbie naturalnej przewyższającej połowę ustawowego składu Rady.

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów tzn. przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus jeden ważnie oddany głos. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba naturalna, przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 48. 1. W przypadku stwierdzenia przez prowadzącego obrady braku quorum w trakcie posiedzenia, uchwały podjęte do tego czasu zachowują moc.

2. Jeżeli z powodu braku quorum w trakcie posiedzenia nie można podjąć uchwał

przewidzianych w porządku obrad, prowadzący przerywa obrady i wyznacza termin kolejnego posiedzenia tej samej sesji.

3. Fakt przerywania obrad z powodu braku quorum oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

Komisje Rady

§ 49. 1. Rada powołuje ze swojego grona komisje stałe i doraźne, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. Komisje o których mowa w ust. 1. powoływane są na podstawie odrębnych uchwał Rady.

3. Komisje stałe powoływane są przez Radę w celu sprawnego wykonywania jej bieżących zadań.

4. Komisje doraźne powoływane są w celu rozpoznawania spraw nieobjętych przedmiotem działania komisji stałych.

5. Komisje doraźne są powoływane na czas określony. W uzasadnionych wypadkach Rada może przedłużyć ten okres.

6. Komisje pełnią funkcje: opiniodawczą, inicjującą oraz kontrolną. Do zakresu ich działań należą w szczególności:

- a) opiniowanie i formułowanie wniosków do projektów uchwał,
- b) opiniowanie spraw przekazanych przez Radę, Przewodniczącego Rady, Burmistrza i mieszkańców Gminy,
- c) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- d) występowanie z postulatami do Burmistrza,
- e) kontrolowanie wykonania uchwał Rady oraz działalności Burmistrza w zakresie właściwym komisji.

§ 50. 1. W skład komisji wchodzi Radni w liczbie nie mniejszej niż 3 i nie większej niż 5.

2. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy, uchwalonym przez Radę najpóźniej na pierwszej sesji danego roku.

3. Przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera i odwołuje Rada zwykłą większością głosów.

4. Członka komisji Rada odwołuje zwykłą większością głosów.

5. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący lub zastępca, wybrany spośród członków danej komisji.

6. Radny może zrezygnować z członkostwa w komisji, składając oświadczenie na piśmie Przewodniczącemu Rady.

7. W uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady komisja może wyłonić ze swego składu zespół roboczy, ustalając jego przewodniczącego, zakres i termin działania.

8. W przypadku, gdy liczba kandydatów do komisji jest większa niż 5, Rada, poprzez głosowanie nad każdą kandydaturą z osobna, dokonuje wyboru Radnych do Komisji.

§ 51. 1. Radny może być przewodniczącym lub zastępcą tylko jednej komisji stałej.

2. Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący Rady nie mogą być przewodniczącymi komisji stałych.

3. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch stałych komisji.

§ 52. 1. Posiedzenia komisji zwołuje jej przewodniczący, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego w miarę potrzeb oraz na wniosek Przewodniczącego Rady lub 3 członków składu komisji.

2. Członek komisji powinien być powiadomiony o przedmiocie i terminie posiedzenia, co najmniej 7 dni przed obradami. W szczególnych przypadkach przewodniczący komisji może zwołać posiedzenie w trybie pilnym.

3. W sytuacjach nadzwyczajnych, przewidzianych odrębnymi przepisami, komisje rady mogą obradować online (zdalnie).

4. Przewodniczący komisji ustala porządek posiedzenia, który powinien zawierać co najmniej:

- 1) stwierdzenie quorum,
- 2) przyjęcie porządku posiedzenia,
- 3) wolne wnioski.

5. Komisja może w każdej chwili uzupełnić lub zmienić proponowany bądź zatwierdzony porządek posiedzenia w głosowaniu zwykłą większością głosów.

6. Materiały obejmujące tematykę posiedzenia komisji wraz z porządkiem obrad powinny zostać udostępnione radnym najpóźniej na 7 dni przed posiedzeniem. Na wniosek Radnego, dokumenty te mogą być przekazywane drogą elektroniczną.

7. Przewodniczący komisji może zapraszać na posiedzenie inne osoby celem wszechstronnego wyjaśnienia spraw rozpatrywanych przez komisję. Przewodniczący komisji

może, za zgodą Burmistrza, zapraszać na swoje posiedzenia pracowników Urzędu, po uprzednim co najmniej 7-dniowym, zawiadomieniu Burmistrza o tematyce rozpatrywanych spraw.

§ 53. 1. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji.

2. Posiedzenie komisji prowadzi jej przewodniczący, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego.

3. Prowadzący posiedzenie komisji czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku posiedzenia.

4. Przewodniczący komisji uprawniony jest do podejmowania decyzji porządkowych, w szczególności dotyczących odebrania głosu osobie, która zabrała głos „nie na temat” lub jej zachowanie jest niewłaściwe.

5. Prowadzący posiedzenie udziela głosu radnym i osobom zaproszonym na posiedzenie. Prowadzący może udzielić głosu również innym osobom przebywającym w sali posiedzeń.

6. Komisja wyraża swoje stanowisko w formie opinii, wniosku lub zalecenia w drodze głosowania.

7. Głosowanie komisji odbywa się zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji, w głosowaniu jawnym.

8. Jeżeli w wyniku dyskusji do projektu stanowiska komisji zgłoszone zostały poprawki, najpierw poddaje się je pod głosowanie, według kolejności ich zgłoszenia, a następnie pod głosowanie poddany zostaje sam projekt.

9. W punkcie wolne wnioski, członkowie komisji oraz osoby uczestniczące w posiedzeniu mają prawo wystosowywać zapytania dotyczące aktualnych problemów Gminy. Pytania kierowane są do Burmistrza.

10. Odpowiedź powinna być udzielona na piśmie bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 30 dni od zgłoszenia zapytania.

§ 54. 1. Z przebiegu każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

- 3) ustalony porządek obrad,
 - 4) przebieg obrad, w tym główne tezy wystąpień i dyskusji, teksty zgłoszonych wniosków,
 - 5) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących”,
 - 6) czas trwania posiedzenia,
 - 7) podpis prowadzącego obrady i osoby sporządzającej protokół.
2. Każdy członek komisji może żądać sprostowania protokołu, zaś w przypadku nieuwzględnienia jego wniosku, zawrzeć pod jego treścią stosowną uwagę.

§ 55. 1. Komisja może podejmować współpracę i odbywać wspólne posiedzenia z innymi komisjami, podejmując wspólne opinie, wnioski, dezyderaty, w szczególności w zakresie realizacji zadań należących do ich właściwości.

2. Komisja może inicjować i podejmować współpracę z komisjami innych rad, a także z organizacjami społecznymi, zawodowymi i samorządem mieszkańców.

3. Na wniosek komisji, złożony z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem, Burmistrz zapewnia niezbędne materiały w analizowanej przez Komisję sprawie.

§ 56. 1. Komisja 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 zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków gminnych, przewodniczący komisji przedstawia sprawę Przewodniczącemu Rady, celem podjęcia decyzji zobowiązującej osoby zarządzające mieniem gminnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 57. Najpóźniej na pierwszej sesji danego roku każda komisja przedstawia Radzie roczny plan pracy na rok następny. Za zgodą Rady termin ten może być przedłużony.

§ 58. 1. Przewodniczący komisji o pracach swojej komisji informuje na bieżąco Przewodniczącego Rady.

2. Korespondencja komisji kierowana do organów Gminy (w tym również innych komisji i zespołów Rady) oraz do Urzędu odbywa się z powiadomieniem Przewodniczącego Rady,

a pozostała za jego pośrednictwem.

3. Przewodniczący komisji lub członek komisji przez niego wskazany składa sprawozdanie z działalności komisji w okresie międzysesyjnym.

Komisja Rewizyjna

§ 59. 1. Rada kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych, instytucji kultury oraz jednostek pomocniczych Gminy w oparciu o kryteria legalności, celowości, rzetelności i gospodarności, w zakresie zarządzania mieniem i wykonywania budżetu gminy. W tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich Klubów Radnych z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady.

3. Komisja Rewizyjna składa się z 5 członków wybieranych przez Radę spośród radnych.

4. Komisja Rewizyjna opiniuje w szczególności:

- a) wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi; wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Szczecinie,
- b) wniosek o podjęcie uchwały o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Burmistrza.

5. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy i kontroli, najpóźniej na pierwszej sesji danego roku. Roczny plan kontroli zostaje przyjęty przez Radę w formie uchwały.

6. Poza planem kontroli Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole, tylko na zlecenie Rady. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji, powoływanych przez Radę.

§ 60. 1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej przewodniczący, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego.

2. Przed przystąpieniem do kontroli Przewodniczący Rady wystawia imienne upoważnienia dla osób wchodzących w skład zespołu kontrolnego, składającego się minimum z 3 osób.

3. O zamierzonej kontroli przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej co najmniej na 7 dni przed terminem jej przeprowadzenia, podając przedmiot kontroli.

4. Przewodniczący zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych jest obowiązany okazać kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

§ 61. 1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć jego praw i obowiązków albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek Komisji Rewizyjnej może być wyłączony od udziału w kontroli również wtedy, gdy zachodzą okoliczności, które mogą wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka Komisji Rewizyjnej od udziału w kontroli rozstrzygają pozostali członkowie Komisji Rewizyjnej zwykłą większością głosów.

4. Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

§ 62. 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek są obowiązani do zapewnienia właściwych warunków do przeprowadzenia kontroli, w szczególności, w miarę możliwości odrębnego pomieszczenia oraz dostępu do urządzeń technicznych.

2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

3. Zespół kontrolny nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w jednostce.

4. Zespół kontrolujący ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń kontrolowanej jednostki,
- 2) wglądu w dokumenty dotyczące przedmiotu kontroli, w granicach dopuszczalnych w odrębnych przepisach,
- 3) sporządzania odpisów i kopii dokumentów związanych z przedmiotem kontroli i żądania potwierdzenia ich zgodności z oryginałem,
- 4) wezwania do złożenia wyjaśnień w formie ustnej lub pisemnej przez kierownika.

5. Zespół kontrolny w terminie 7 dni od zakończenia kontroli sporządza protokół zawierający:

- 1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki oraz imiona i nazwiska osób, których kontrola dotyczy,
- 2) skład zespołu kontrolnego,

- 3) termin i miejsce przeprowadzenia kontroli,
- 4) przedmiot kontroli,
- 5) opis stanu faktycznego stwierdzonego w tym ustalonych nieprawidłowości z uwzględnieniem przyczyn ich powstania, zakresu i skutków tych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
- 6) spis załączników stanowiących integralną część protokołu,
- 7) pouczenie kierownika jednostki o przysługującym mu prawie wniesienia zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w treści protokołu z jednoczesnym wskazaniem stosownych dowodów,
- 8) podpisy członków zespołu oraz kierownika jednostki kontrolowanej.

6. Zespół kontrolujący, w terminie 7 dni od dnia zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostaje w jednostce kontrolowanej, a drugi przechowywany jest w aktach Komisji Rewizyjnej. Uwierzytelnione przez przewodniczącego zespołu kontrolnego odpisy protokołu przekazywane są Przewodniczącemu Rady oraz Burmistrzowi.

§ 63. 1. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej.

2. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika jednostki kontrolowanej oraz do Burmistrza wystąpienie pokontrolne zawierające zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia, zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji zaleceń lub o przyczynach ich niewykonania.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

§ 64. 1. W przypadku zaistnienia, na dowolnym etapie procedury kontrolnej, podejrzenia popełnienia przestępstwa, zespół kontrolny zawiadamia Radę i Burmistrza przedstawiając jednocześnie dowody wskazujące na prawdopodobieństwo jego popełnienia.

2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale, tryb pracy Komisji Rewizyjnej określają odpowiednio stosowne przepisy Statutu dotyczące trybu pracy innych komisji.

3. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii, ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie prowadzonych działań lub kontroli.

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 65. 1. Rada rozpatruje skargi, wnioski oraz petycje składane przez obywateli odnośnie działania Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz instytucji kultury. W tym celu powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

2. W skład komisji wchodzi radni w liczbie nie mniejszej niż 3 i nie większej niż 5.

3. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich Klubów Radnych, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego Rady oraz Wiceprzewodniczących Rady.

§ 66. Skarga niepodlegająca rozpatrzeniu przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji przekazywana jest organowi właściwemu do jej rozpatrzenia nie później niż w terminie 7 dni od daty jej złożenia.

§ 67. 1. Skarga, której rozpatrzenie należy do właściwości Komisji Skarg, Wniosków i Petycji rozpatrywana jest w sposób umożliwiający przedstawienie skargi wraz z projektem uchwały Rady, na sesji wypadającej w okresie jednego miesiąca od dnia złożenia skargi.

2. O każdym przypadku niezatawienia sprawy w terminie określonym w ust. 1 Komisja Skarg, Wniosków i Petycji jest zobowiązana zawiadomić strony, podając przyczyny zwłoki, wskazując nowy termin zatawienia sprawy oraz pouczając o prawie do wniesienia ponaglenia.

§ 68. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatrująca skargę może:

- 1) wystąpić do Burmistrza bądź kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o złożenie dodatkowych wyjaśnień w zakresie zarzutów stanowiących przedmiot skargi oraz o udostępnienie dokumentacji źródłowej w danej sprawie;
- 2) wystąpić do Rady z wnioskiem o zlecenie przeprowadzenia kompleksowej kontroli w zakresie przedmiotu skargi przez Komisję Rewizyjną bądź inną komisję, stosownie do kompetencji.

2. W razie nieotrzymania wyjaśnień we wskazanym przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji terminie skarga zostanie rozpatrzona na podstawie materiałów złożonych przez skarżącego.

§ 69. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatrując skargę przygotowuje projekt uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi wraz z uzasadnieniem.

§ 70. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale, tryb pracy Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określają odpowiednio stosowane przepisy Statutu dotyczące trybu pracy innych komisji.

Rozdział 2

Burmistrz

§ 71. 1. Burmistrz jest organem wykonawczym Gminy.

2. Do właściwości Burmistrza należy wykonywanie uchwał Rady i realizacja zadań Gminy określonych przepisami prawa.

3. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego, gminnych jednostek organizacyjnych, instytucji kultury oraz jednostek pomocniczych.

§ 72. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

§ 73. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik uczestniczą w kierowaniu Gminą w zakresie określonym w ustawach, przepisach wykonawczych, niniejszym Statucie, Regulaminie Organizacyjnym Urzędu i w upoważnieniach Burmistrza.

DZIAŁ VI

Jawność działania organów

§ 74. 1. Powszechność dostępu do informacji publicznej w Urzędzie realizowana jest poprzez:

- 1) zamieszczanie informacji na Urzędowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 2) możliwość wglądu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych;
- 3) zamieszczanie informacji na Urzędowych tablicach informacyjnych;
- 4) dostęp do posiedzeń Rady i jej komisji.

2. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej, jest udostępniana na wniosek.

3. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w BRM, w dniach i godzinach pracy Urzędu.

4. Dokumenty z zakresu wykonywania przez Burmistrza uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza i informacje o sprawach publicznych udostępniane są w Urzędzie lub w innych właściwych jednostkach organizacyjnych, w dniach i godzinach ich pracy.

5. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.

DZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 75. W zakresie nieuregulowanym Statutem stosuje się przepisy ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

Załączniki:

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Biały Bór– wykaz miejscowości Gminy Biały Bór;

Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Biały Bór– granice gminy zaznaczone są na mapie poglądowej.

Przewodniczący Rady

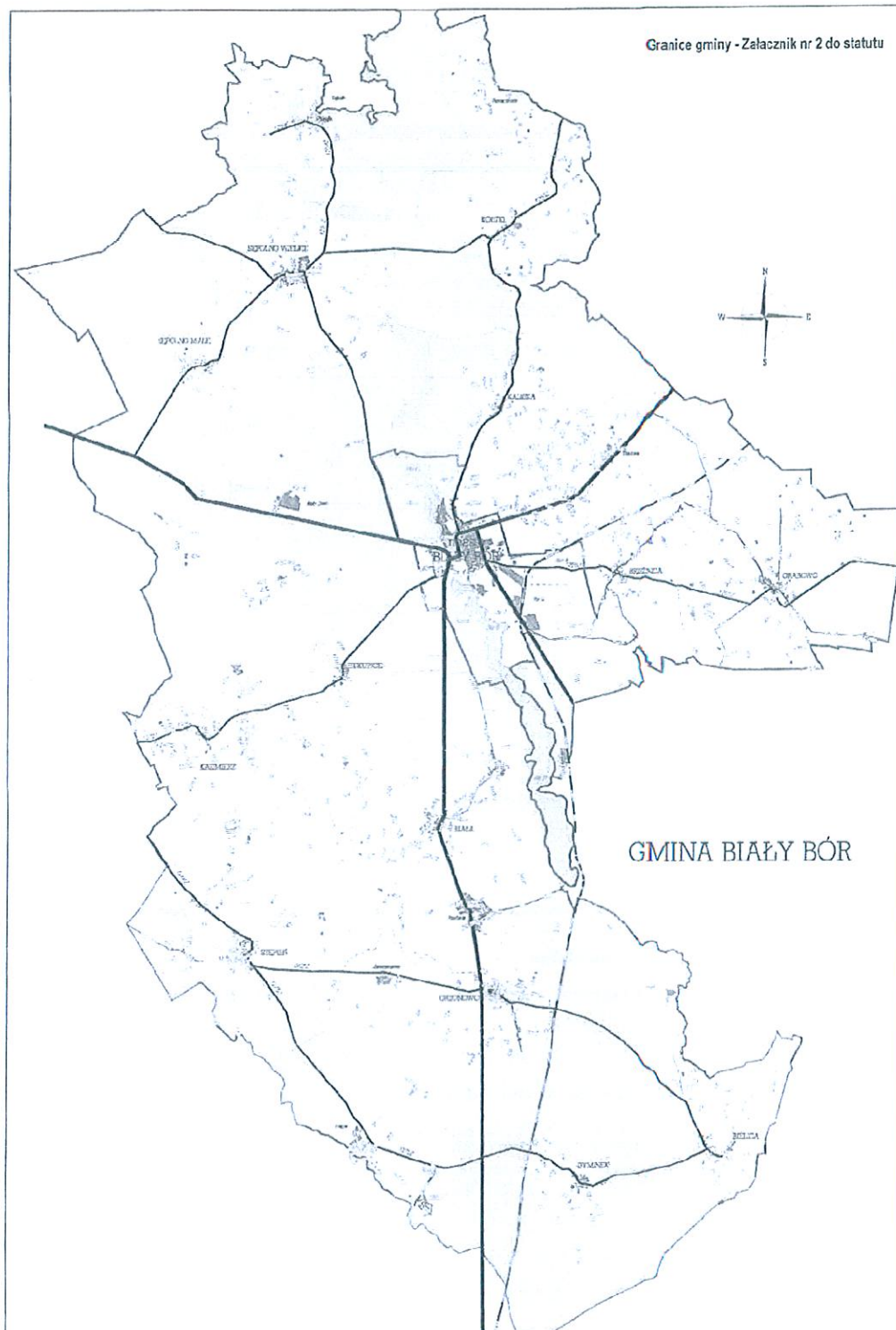
Szydywar
Włodzisław Szydywar

WYKAZ MIESCOWOŚCI W GRANICACH ZASIĘGU GMINY BIAŁY BÓR

L.p	Nazwa Miejscowości	Rodzaj miejscowości
1	Biały Bór	miasto
2	Biała	wieś
3	Białka	osada
4	Przybrda	osada
5	Bielica	wieś
6	Koleśnik	osada
7	Biskupice	wieś
8	Kamienna	osada
9	Linowo	osada
10	Brzeźnica	wieś
11	Donimierz	osada
12	Trzebiele	osada
13	Drzonowo	wieś
14	Dołgie	osada
15	Miłobądz	osada
16	Świerszczewo	osada
17	Dyminek	wieś
18	Radzewo	osada
19	Grabowo	wieś
20	Borzęcino	osada
21	Jawory	osada
22	Ponikwa	osada
23	Kaliska	wieś
24	Dalkowo	osada
25	Kazimierz	wieś
26	KoŹtki	wieś
27	Bagniewko	osada
28	Gostkowo	osada
29	Kierzkowo	osada
30	Kosobudy	osada
31	Miłkowo	osada
32	Pierzchowo	osada
33	Rzyszczewko	osada
34	Zduny	osada
35	Sępolno Małe	wieś
36	Biały Dwór	osada
37	Sępolno Wielkie	wieś
38	Cybulin	osada

Załącznik nr 2 do Statutu Gminy Biały Bór

Granice gminy zaznaczone są na mapie poglądowej.



Przewodniczący Rady

Szydywar
Włodzimierz Szydywar