# Statutu Gminy Mieszkowice

**Tekst jednolity**

## POSTANOWIENIA OGOLNE

§ 1.

1. Gmina Mieszkowice zwana dalej „Gminą" jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terenie.

2. Skreślony.

§ 2.

1. Gmina położona jest w województwie Zachodniopomorskim i obejmuje obszar 239 km 2.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:25.000 stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3.

1. Herbem Gminy są dwa brunatne niedźwiedzie na białym tle, stojące na zielonej murawie i wsparte przednimi łapami o pień jodły.
   Herb Gminy stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

2. Flagę Gminy Mieszkowice stanowią barwy narodowe z herbem Gminy umieszczonym centralnie i napisem „ Mieszkowice" powyżej herbu.
   Flaga Gminy stanowi załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

3. Zasady używania herbu i barw określa Rada.

§ 4.

Siedzibą organów Gminy jest miasto Mieszkowice.

§ 5.

Gmina wykonuje zadania:

1) własne, służące zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej,
2) zlecone, z zakresu administracji rządowej lub samorządowej na podstawie obowiązujących ustaw oraz powierzone na podstawie porozumień z organami administracji rządowej lub samorządowej.

§ 6.

1. Każdemu przysługuje prawo do wglądu do dokumentów wynikających z

wykonywania zadań publicznych, zwanych dalej dokumentami oraz uzyskiwania lub sporządzania ich odpisów na zasadach określonych w ust. 2 oraz §§ 7-8 chyba, że ustawy określają odmiennie sposób dostępu do dokumentów.

2. Każdy dokument jest jawny i dostępny z wyłączeniem tych, które zawierają:
   1) informacje niejawne w rozumieniu ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych( Dz. U. z 1999r. Nr 11, poz. 95; z 2000 Nr 12, poz. 136, Nr 39, poz. 46; z 2001r. Nr 22, poz. 247, Nr 27, poz. 298),
   2) informacje objęte tajemnicą skarbową, bankową i statystyczną,
   3) informacje w zakresie objętym ochroną zbiorów danych osobowych,
   4) informacje mogące naruszać prywatność osób fizycznych lub tajemnicę przedsiębiorcy w zakresie wynikającym z ustaw.

§ 7.

1. Udostępnianie dokumentów następuje na pisemny wniosek osoby zainteresowanej określający dokument lub jego część podlegającą udostępnieniu.

2. Dokument winien być przygotowany i udostępniony w miarę możliwości niezwłocznie, nie później jednak, niż w terminie czternastu dni od dnia złożenia pisemnego wniosku.

3. Odmowa udostępnienia dokumentu jest możliwa jedynie ze względu na wynikającą z ustawy konieczność ochrony informacji wymienionych w § 6 ust.2.

4. O odmowie udostępnienia dokumentu należy pisemnie powiadomić wnioskodawcę w terminie określonym w ust.2.

§ 8.

1.Udostępnianie dokumentów odbywa się w Biurze Rady Miejskiej w Mieszkowicach, w godzinach pracy urzędu, w obecności pracownika.

2. Wgląd do dokumentów jest bezpłatny.
Za wykonywanie kserokopii dokumentów dla potrzeb wnioskodawcy pobiera się opłatę w wysokości ustalonej przez zarząd miejski. Wysokość opłaty nie może przekraczać przeciętnych stawek za usługi kserograficzne na terenie Powiatu Gryfińskiego.

3. Jeżeli część dokumentu objęta jest wyłączeniem określonym w § 6 ust.2 wówczas udostępnia się jego pozostałą część lub sporządza się wyciąg z nieobjętej wyłączeniem części dokumentu.

4. Osobie korzystającej z dokumentów nie wolno:
   1) wyjmować dokumentów z akt, teczek, zbiorów,
   2) dokonywać na dokumentach oraz teczkach i okładkach zbiorów dokumentów poprawek, przeróbek, uzupełnień, znaków.

5. Protokoły z sesji rady miejskiej, posiedzeń komisji rady są udostępniane po ich zatwierdzeniu i podpisaniu przez uprawniony organ.

**Dział I - RADA**

§ 9.

Sprawy należące do właściwości rady miejskiej określa ustawa.

§ 10.

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, prowadzi jej obrady.

2. Na pierwszej sesji po wyborach w głosowaniu tajnym wybierani są: przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady - bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

3. Obrady I sesji otwiera i prowadzi do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, radny senior.

4. Porządek obrad I sesji powinien obejmować sprawozdanie dotychczasowego Burmistrza o stanie Gminy.

5. Skreślony.

§ 11.

1. W toku kadencji może dokonywać zmian na stanowisku Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady w trybie właściwym dla ich wyboru.

2. Z wnioskiem o odwołanie Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego Rady może występować, co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

3. W przypadku odwołania z funkcji, złożenia rezygnacji bądź wygaśnięcia mandatu przed upływem kadencji, rada na najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 12.

1. W celu sprawnego wykonywania zadań rada powołuje stałe i doraźne komisje, ustalając w odrębnych uchwałach o powołaniu komisji:
   1) nazwę,
   2) zakres właściwości rzeczowej,
   3) określenie, czy komisja ma charakter stałej czy doraźnej,
   4) skład osobowy,
   5) czas trwania komisji, jeśli ma ona charakter doraźnej.

2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

3. Radny może uczestniczyć w pracach dowolnej komisji Rady, której nie jest członkiem bez prawa głosowania i poboru diet.

4. Skreślony.

5. Skreślony.

6. Przewodniczących komisji stałych powołuje Rada, spośród członków Komisji, zwykłą większością głosów.

7. Wiceprzewodniczącego komisji stałej wybierają, spośród siebie, członkowie komisji.

8. Komisję stałą, z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej, tworzy nie mniej niż 4 radnych.

§ 13.

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady, wchodzące w skład Urzędu Miejskiego w Mieszkowicach.

§ 14.

Skreślony.

§ 15.

Skreślony

§ 16.

Zasady i tryb wyboru Burmistrza określa ustawa.

§ 17.

1. Burmistrz jest pracownikiem samorządowym.

2. Rada odrębną uchwałą ustala wynagrodzenie Burmistrza oraz sposób zmiany tego wynagrodzenia.

1. Pozostałe funkcje wobec Burmistrza, wynikające ze stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady.

§ I8.

Skreślony.

§ 19.

Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami Gminy i ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.

§ 20.

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie.

2. Ślubowanie odbywa się w sposób następujący: po odczytaniu roty ślubowania przez najmłodszego wiekiem radnego, wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo "ślubuję".

3. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji Rady, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni. Ślubowanie to odbiera Przewodniczący Rady.

§ 21.

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały Rady Miejskiej mogą występować;
   1) Burmistrz,
   2) Przewodniczący Rady,
   3) Komisje Rady,
   4) co najmniej 5 radnych,
   5) Kluby radnych.

2. Inicjatywa podjęcia uchwały powinna mieć formę pisemnego wniosku, z załączonym projektem uchwały. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały lub informację o skutkach finansowych jej realizacji.

3. Projekt uchwały, przed jego rozpatrzeniem przez Radę winien być przedłożony stałym komisjom do zaopiniowania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach projekty uchwał przedkładane przez Burmistrza mogą być wnoszone pod obrady rady bez opinii komisji.

4. Projekty uchwał, wnoszone przez podmioty określone w ust. 1 pkt 2-5 powinny być ponadto przedłożone do wiadomości Burmistrza.

§ 22.

Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przewodniczącego.

§ 23.

1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy, opracowanym na podstawie propozycji zgłoszonych przez Przewodniczącego Rady, Przewodniczących stałych komisji Rady, Burmistrza, kierowników jednostek organizacyjnych gminy i sołtysów, uchwalonym:
   1) w pierwszym roku kadencji - w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia,
   2) w latach następnych- na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem.
2. Rada może upoważnić Przewodniczącego Rady do dokonywania bieżących zmian i uzupełnień w planie pracy Rady.

§ 24.

Do wewnętrznych organów Rady należą:
1. Przewodniczący,
2. Wiceprzewodniczący,
3. komisje stałe,
4. komisie doraźne.

§ 25.

Skreślony.

§ 26.

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o którym mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 27.

Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie samorządowej oraz innych przepisach.

§ 28.

1. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji.

2. O sesji należy powiadomić radnych, co najmniej na 5 dni przed jej terminem.

3. Do zawiadomienia o posiedzeniu dołącza się porządek obrad, projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały, związane z przedmiotem sesji.

§ 29.

1. Sesje Rady są jawne.
   Przewodniczący Rady podaje do publicznej wiadomości, w formie ogłoszenia, termin, miejsce i przedmiot obrad, co najmniej na 3 dni przed sesją.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone miejsce.

3. Jawność sesji może być wyłączona tylko wówczas, gdy ustawa tak stanowi.

§ 30.

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednak na wniosek Burmistrza, bądź radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie. Dotyczy to w szczególności:
    1) niemożności rozpatrzenia w całości spraw objętych porządkiem obrad na jednym posiedzeniu,
    2) uzasadnionego rozszerzenia porządku obrad,
    3) konieczności zgromadzenia dodatkowych materiałów lub innych nieprzewidzianych przeszkód, uniemożliwiających Radzie właściwe obradowanie bądź rozstrzyganie sprawy.
2. Termin następnego posiedzenia, w ramach jednej sesji, ustala Przewodniczący Rady.

3. Rada może obradować i podejmować uchwały w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

4. Przewodniczący Rady może podjąć decyzję o przerwaniu sesji, w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy termin sesji lub przewidywany termin jej zwołania. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, odnotowuje się w protokole z sesji.

§ 31.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego lub jego nieobecności, obowiązki i przywileje Przewodniczącego przejmuje Wiceprzewodniczący.

§ 32.

1. Otwarcie sesji następuje poprzez wypowiedzenie przez Przewodniczącego formuły: " otwieram obrady... sesji Rady Miejskiej w Mieszkowicach"

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum, zamyka obrady, wyznaczając nowy termin sesji.

3. Skreślony

4. Porządek obrad winien zawierać:

    1) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia,
    2) informację pisemną Burmistrza o pracy międzysesyjnej, która jest ponadto przekazywana radnym w dniu sesji
    3) informację delegatów:
        a) Stowarzyszenia Gmin Polskich Euroregionu „ POMERANIA”

b) Rady Społecznej NZZOZ w Gryfinie
c) innych stowarzyszeń
4) usprawiedliwienia radnych nieobecnych na poprzedniej sesji
5) interpelacje radnych
6) odpowiedzi na interpelacje
7) wolne wnioski i zapytania

5. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad, może wystąpić każdy radny lub Burmistrz.

§ 33.

1. Interpelacje składa się na sesji w punkcie "interpelacje", w sprawach o zasadniczym znaczeniu, dotyczącym funkcjonowania Gminy. Adresatem interpelacji są: Burmistrz oraz kierownicy jednostek organizacyjnych.

2.Składając interpelacje radni powinni formułować je w sposób jasny i zwięzły. Przewodniczący może ustalić,że interpelacja radnego winna być złożona na piśmie wraz z uzasadnieniem.

3. Adresat interpelacji udziela odpowiedzi ustnych w trakcie sesji lub na piśmie, nie później niż w ciągu 21 dni. Przewodniczący rady może na wniosek adresata interpelacji w uzasadnionych przypadkach,wyrazić zgodę na przedłużenie terminu udzielenia odpowiedzi na interpelację, do dwóch miesięcy. O powyższym należy powiadomić wnoszącego interpelację.

4. Zapytania i wnioski składa się ustnie na sesji w punkcie "wolne wnioski i zapytania" w sprawach mniej złożonych. Przewodniczący może ustalić, że wniosek winien być złożony na piśmie.

5. Odpowiedzi udzielają:
1) Przewodniczący Rady,
2) Przewodniczący komisji,
3) Burmistrz lub kierownicy jednostek organizacyjnych,
4) merytorycznie odpowiedzialni adresaci.

6. Biuro Rady prowadzi ewidencję zgłoszonych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.

§ 34.

Przewodniczący Rady prowadzi obrady według porządku obrad, przy czym w uzasadnionych przypadkach, może dokonywać zmian w realizacji poszczególnych punktów, za zgodę Rady.

§ 35.

1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach noże udzielić głosu poza kolejnością.

2. Przewodniczący komisji właściwej dla przedmiotu obrad, Burmistrz oraz Radca

Prawny Urzędu mają prawo głosu poza kolejnością.

3. W ciągu całej sesji Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłaszania wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
   1) stwierdzenia quorum,
   2) skreślony,
   3) głosowania bez dyskusji,
   4) zakończenia dyskusji, zamknięcia listy mówców,
   5) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
   6) głosowania imiennego,
   7) uchwalenia tajności posiedzenia lub poszczególnych punktów porządku obrad,
   8) zmiany porządku obrad,
   9) odesłania wniosku do komisji,
   10) sprecyzowania wniosku lub uchwały,
   11) ponownego przeliczenia głosów,
   12) zgłoszenia wotum separatum do podjętej uchwały,
   13) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
   14) przestrzegania porządku obrad.

4. Przewodniczący poddaje wniosek, o którym mewa w ust.3 pod głosowanie bezpośrednio po jego zgłoszeniu. Rada decyduje w tych sprawach w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów za wyjątkiem wniosku dotyczącego zmiany porządku obrad.

§ 36.

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a w razie konieczności ustala czas wystąpienia radnych.

2. W przypadku stwierdzenia, że w swoim wystąpieniu radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas. Przewodniczący może przywołać go "do rzeczy" a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.

3. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego, w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się także do wystąpień osób spoza Rady.

5. Przewodniczący może udzielić głosu osobom spoza Rady, przy czym pierwszeństwo głosu w każdym przypadku mają radni.

6. Przewodniczący może nakazać opuszczenie obrad przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad albo naruszają powagę sesji.

7. Fakty zaistniałe w ust. 2,3,4,6 odnotowuje się w protokole z sesji wraz z uzasadnieniem.

§ 37.

1. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący oznajmia, że Rada przystępuje do głosowania. Od tej chwili, można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego, o sposobie lub porządku głosowania.

2. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady chyba, że ustawa stanowi inaczej.
3. Skreślony.

§ 38.

1. Zwykła większość głosów to liczba głosów, „za", która przewyższa, co najmniej o jeden głos, liczbę głosów "przeciw".

2. Bezwzględna większość głosów to liczba głosów "za" większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów ( przeciw i wstrzymujących się).

3. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 39.

1. W głosowaniu jawnym radni głosują poprzez podniesienie ręki.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują na opatrzonych pieczęcią Rady karbach, zawierających precyzyjnie postawione pytanie oraz rubryki z odpowiedziami: "za", "przeciw", "wstrzymuję się".

3. Głosowanie imienne odbywa się przy użyciu kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem.

4. Głosowanie imienne oraz tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych, składająca się z przewodniczącego i dwóch członków.

5. Wynik głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady, a tajnego- Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej.

§ 40.

1. Przewodniczący przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a

wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

2. Jeżeli w jednej sprawie zostało zgłoszonych kilka wniosków, w pierwszej kolejności pod głosowanie poddaje się wniosek najdalej idący, t j. taki, którego przyjęcie wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi.

3. W innych przypadkach głosowanie przeprowadza się na każdy wniosek oddzielnie w kolejności ich zgłaszania.

4. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano największą liczbę głosów "za".

5. Jeżeli w pierwszym głosowaniu alternatywnym nie nastąpiło rozstrzygnięcie, wówczas przeprowadza się kolejne głosowanie.

§ 41.

Skreślony.

§ 42.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam obrady zwyczajnej sesji Rady Miejskiej w Mieszkowicach".

2. Postanowienie, o którym mowa w ust. l dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 43.

1. Z każdego posiedzenia Rady protokolant w terminie 14 dni od dnia sesji sporządza protokół.

2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi a uchwały arabskimi. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji Rady.

3. Protokół z danej sesji zostaje przyjęty w drodze głosowania na następnej sesji, • Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawek bądź uzupełnień rozstrzyga Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

4. Protokoły z obrad przechowuje się w Biurze Rady zgodnie z przepisami.

5. Skreślony.

6. Każdy ma prawo wglądu do protokołów z sesji na zasadach określonych w §§ 6-8.

7. Przebieg sesji oraz posiedzeń komisji może być nagrany na urządzenia rejestrujące, służące do użytku wewnętrznego. Nagrania przechowuje się do dnia przyjęcia protokołu z sesji lub komisji.

8. Pozostałe materiały dotyczące pracy organizacyjnej Rady przechowuje się w Biurze Rady.

§ 44.

1. Radni stwierdzają podpisem na liście obecności swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji, do których zostali wybrani.

2. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania obowiązków Przewodniczący Rady może o tym fakcie poinformować jego wyborców.

§ 45.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin, w szczególności dla rozpatrzenia ich wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych gmin.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rad zainteresowanych gmin.

4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem, uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

**Rozdział I - Komisje Rady**

§ 46.

1. W celu sprawnego wykonywania zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje, ustalając w odrębnych uchwałach, ich skład osobowy i zakres działania.

2. Składy osobowe stałych komisji Rady, z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej, która wybrana jest w pierwszej kolejności, proponuje Przewodniczący Rady, na podstawie złożonych przez radnych oświadczeń dotyczących wyboru komisji, w których chce pracować.

3. Skreślony.

4. Skreślony.

§ 47.

1. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

    1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisjom przez radę, Burmistrza oraz spraw przekazanych przez członków komisji, a także mieszkańców Gminy,
    2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
    3) nadzorowanie wykonania uchwał Rady w zakresie kompetencji komisji.

§ 48.

1. Przewodniczący komisji kieruje pracami komisji, a w szczególności zwołuje posiedzenia komisji ł przewodniczy jej obradom, ustala terminy i porządek dzienny posiedzenia. Informacja o terminie i porządku posiedzenia komisji podawana jest do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń urzędu miejskiego, co najmniej na 1 dzień przed posiedzeniem komisji.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego komisji obowiązki i przywileje Przewodniczącego przejmuje Wiceprzewodniczący.

3. Posiedzenie komisji może również zwołać Przewodniczący Rady.

4. W posiedzeniach komisji oprócz jej członków uczestniczy Burmistrz, mogą uczestniczyć: Przewodniczący Rady i członkowie Komisji Rewizyjnej. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenie inne osoby.

5. Posiedzenia komisji są jawne. Jawność komisji oznacza, że podczas posiedzenia komisji na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone miejsce.

6. Z każdego posiedzenia komisji protokolant sporządza protokół , który zostaje przyjęty w drodze głosowania na następnym posiedzeniu.
   Członkowie komisji mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu.
   O przyjęciu lub odrzuceniu poprawek bądź uzupełnień rozstrzyga komisja zwykłą większością głosów.

7. Każdy ma prawo wglądu do protokołu z posiedzenia komisji na zasadach określonych w §§ 6-8.

§ 49.

Komisje, zwłaszcza dla realizacji działań o charakterze kompleksowym,powinny podejmować współpracę odbywając w tym celu wspólne posiedzenia, udostępniając własne opracowania i analizy, a także uchwalając wspólne wnioski i opinie.

§ 50.

1. Komisje przedkładają Radzie roczny plan pracy oraz sprawozdania z działalności, nie rzadziej niż raz na pół roku.

2. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb.

§ 51.

1. Rozstrzygnięcia komisji zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Stanowisko komisji przedstawia na posiedzeniu Rady jej Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący.

3. Wnioski, stanowiska-opinie oraz projekty uchwał komisji przekazuje się Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przedstawia je Burmistrzowi oraz zainteresowanym organom.

4. Komisję wiodącą dla danego tematu może wskazać Przewodniczący Rady. Komisja ta opracowuje stanowisko na podstawie własnych spostrzeżeń oraz opinii i wniosków pozostałych komisji i przedkłada je na sesji.

5. Wnioski nie uwzględnione przez komisję wiodącą mogą być poddane głosowaniu na sesji Rady.

§ 52.

1. Rada w toku kadencji może dokonywać zmian składów osobowych komisji stałych w trybie właściwym dla ich wyboru.

2. Z pisemnym wnioskiem o odwołanie Przewodniczącego komisji stałej mogą występować:

    1) co najmniej połowa składu komisji,
    2) Przewodniczący Rady.

## Rozdział II - Komisja Rewizyjna

§ 53.

1. Komisja Rewizyjna zwana dalej "Komisją" jest stałą Komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych.

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych do oceny działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

3. Komisja bada i ocenia,na polecenie Rady, materiały z kontroli działalności Burmistrza, jednostek organizacyjnych i pomocniczych dokonywanych przez inne podmioty.

4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i niniejszym Statucie.

§ 54.

Komisja podlega wyłącznie Radzie Miejskiej.

§ 55.

1. W skład Komisji wchodzą wyłącznie radni.

2. Członkiem Komisji nie mogą być:
   - Przewodniczący Rady,
   - Wiceprzewodniczący Rady

§ 56.

1. Komisja składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie określonej przez Radę odrębną uchwałą.

2. Odwołanie członka Komisji następuje w trybie właściwym dla jego wyboru. Wniosek o odwołanie winien zawierać pisemne uzasadnienie.

3. Członkostwo Komisji ustaje w przypadku wyboru członka Komisji na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 57.

1. Członkowie Komisji, Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący podlegają wyłączeniu z prac Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. O ich wyłączeniu decyduje Rada.

3. Członek Komisji podlega wyłączeniu od udziału w postępowaniu w sprawie:

   1) w której jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym,

ze wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa i obowiązki,

2) swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia,

3) osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,

4) w której był świadkiem lub biegłym albo był lub jest przedstawicielem jednej ze stron, albo, w której przedstawicielem strony jest jedna z osób wymienionych w pkt 2 i 3,

5) z powodu, której wszczęto przeciw niemu dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne,

6) w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.

4. Powody wyłączenia członka Komisji od udziału w postępowaniu trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.

§ 58.

1. Komisja kontroluje działalność Burmistrza, jednostek organizacyjnych i pomocniczych pod względem:

1) legalności,
2) gospodarności,
3) rzetelności,
4) celowości,
5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja kontrolując działalność Burmistrza, jednostek organizacyjnych i pomocniczych, bada w szczególności gospodarkę finansową w tym wykonanie budżetu.

§ 59.

Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 60.

1. Komisja przeprowadza następujące kontrole:

1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu,

2) problemowe - obejmujące wydzieloną część działalności kontrolowanego podmiotu

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

2. Kontrola nie może dezorganizować działalności jednostki kontrolowanej.

§ 61.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego.

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, a w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 62.

1. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady, na wniosek Przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

2. Upoważnieni do kontroli obowiązani są, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie o którym mowa w ust. l oraz dowody tożsamości.

§ 63.

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia rażących uchybień, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 64.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności przedkładać na zadanie kontrolujących dokumenty i materiały, niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym, wstęp do obiektów i pomieszczeń mu podległych.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których

mowa w ust. l, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

§ 65.

Obowiązki, przypisane niniejszym Statutem kierownikowi kontrolowanego podmiotu mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 66.

Kontrolujący sporządza z przeprowadzonej kontroli, w terminie 3 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny, obejmujący:

1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,

2) imię i nazwisko kontrolujących,

3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,

4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,

5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,

6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności, wnioski z kontroli, wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole.

7) datę i miejsce podpisania protokołu,

8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy,

9) skreślony.

§ 67.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia na piśmie, w terminie 3 dni, w/jaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. l składa się Przewodniczącemu Komisji. Jeżeli podpisania protokołu odmówi Przewodniczący Komisji, składa on wyjaśnienie Przewodniczącemu Rady, na zasadach wyżej wymienionych.

§ 68.

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które w terminie trzech dni od daty podpisania przekazuje się Przewodniczącemu Rady, Przewodniczącemu Komisji i Kierownikowi kontrolowanego podmiotu.

§ 69.

1. W terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu Komisja formułuje projekt zaleceń pokontrolnych i wniosków w sprawie:
   a) usunięcie ewentualnych nieprawidłowości przez jednostkę kontrolowaną,
   b) ewentualnego skierowania sprawy przez Radę do państwowych organów kontroli nadzoru i ścigania.

2. Projekt zaleceń pokontrolnych i wniosków, o których mowa w ust. 1 Komisja przekazuje Przewodniczącemu Rady w celu przedstawiania Radzie oraz do wiadomości Burmistrza.

3. Rada Miejska podejmuje uchwałę w sprawie zatwierdzenia zaleceń i wniosków pokontrolnych zaproponowanych przez Komisję Rewizyjną po zapoznaniu się z pisemnymi ewentualnie ustnymi wyjaśnieniami Kierownika jednostki kontrolowanej oraz Burmistrza.

§ 70.

Skreślony

§ 71.

1. Komisja opiniuje na piśnie wniosek o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Burmistrza.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie, o których mowa w ust Przewodniczącemu Rady w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku.

§72.

Komisja wydaje opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady oraz na wniosek Przewodniczącego Rady.

§ 73.

1. Komisja przedkłada,do zatwierdzenia Radzie plan pracy w terminie do 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać, co najmniej:

   1) terminy odbywania posiedzeń,
   2) wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli oraz terminy tych kontroli.

3. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej, nie objętej zatwierdzonym planem pracy Komisji.

§ 74.

1. Komisja składa Radzie, w terminie do 31 stycznia każdego roku, roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Poza przypadkiem określonym w ust. l komisja składa sprawozdanie ze swojej działalności, po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

3. Sprawozdanie powinno zawierać:

    1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,

    2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,

    3) wykaz wniosków podjętych przez Komisję,

    4) wykaz wyłączeń, o których mewa w § 57 Statutu,

    5) wykaz analiz kontroli, dokonanych przez inne podmioty, wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli.

§ 75.

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji, zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji, które nie są objęte planem pracy, z własnej inicjatywy oraz na pisemny wniosek:

    1) Przewodniczącego Rady,

    2) 1)4 ustawowego składu Rady,

    3) co najmniej połowy składu komisji.

3. Przewodniczący Rady oraz radni, składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji, obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

4. W posiedzeniach Komisji, oprócz jej członków, uczestniczy Burmistrz, mogą uczestniczyć Przewodniczący Rady oraz inne zaproszone osoby.

5. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową, w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.

§ 76.

1. Ustalenia Komisji zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Komisja podejmuje ustalenia w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 77.

Komisja może występować do Rady z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

**Rozdział III - Kluby Radnych**

§ 78.

Radni mogą tworzyć kluby radnych określone dalej jako "Kluby", według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 79.

1. Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie w nim udziału, przez co najmniej trzech radnych.

2. Powstanie Klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

    1) nazwę Klubu,

    2) liczbę członków,

    3) imię i nazwisko Przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu Klubu lub jego rozwiązania, Przewodniczący Klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 80.

Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów.

§ 81.

Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubów.

§ 82.

Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§ 83.

Prace Klubów organizują Przewodniczący Klubów, wybierani przez członków Klubów.

§ 84.

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy Klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący Klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów Klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminu.

§ 85.

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje opinie na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 86.

1. Na wniosek Przewodniczących Klubów, Burmistrz powinien w miarę posiadanych możliwości zapewnić Klubom organizacyjne warunki, w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.
2. Działalność Klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy.

**Rozdział IV - Jednostki organizacyjne**

§ 87.

1. Majątek Gminy, służący zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty, może być zarządzany przez jednostki organizacyjne i pomocnicze.

2. Zasady zarządzania, o których mowa w ust. l określa Rada w drodze odrębnej uchwały.

**Dział II - Z A R Z Ą D**

§ 88.

Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

§ 89.

Skreślony

§ 90.

Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

1) przygotowywanie projektów i wykonywanie uchwał rady,

2) określenie sposobu wykonywania uchwał,

3) gospodarowanie mieniem komunalnym ,

4) wykonywanie budżetu,

5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

6) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,

7) składanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy,

8) udzielanie kierownikom podległych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej pełnomocnictwa do działania oraz udzielanie zgody na dokonywanie przez nich czynności przekraczających zakres zwykłego zarządu,

9) wydawanie w formie zarządzeń przepisów porządkowych w przypadkach nie cierpiących zwłoki,

10) przygotowanie sprawozdań ze swojej działalności,

11) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Miejskiego i kierowników jednostek organizacyjnych,

12) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

13) skreślony,

14) skreślony,

15) skreślony.

§ 91.

Skreślony.

§ 92.

Skreślony.

§ 93.

Skreślony.

§ 94.

Skreślony.

§ 95.

Skreślony

§ 96.

Skreślony

§ 97.

Skreślony

§ 98.

Skreślony

§ 99.

Skreślony.

§ 100.

Skreślony.

§ 101.

1. Rozstrzygnięcia Burmistrza, które nie wymagają formy decyzji albo postanowienia administracyjnego wydawane są w formie zarządzeń.

2. Burmistrz prowadzi rejestr wydanych zarządzeń, składników mienia komunalnego oraz podmiotów zarządzających poszczególnymi składnikami, jednostek pomocniczych.

## Dział III. URZĄD MIEJSKI

§ 102.

1. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

§ 103.

W Urzędzie na podstawie mianowania zatrudniani są pracownicy na stanowiskach kierowników referatów i inspektorów.

## Dział IV. JEDNOSTKI POMOCNICZE

§ 104.

1. W skład Gminy Mieszkowice wchodzą następujące jednostki pomocnicze:

    1) Osiedle - obejmujące teren miasta Mieszkowice w jego granicach,

    2) Sołectwa: Czelin, Goszków. Kłosów, Kurzycko, Stary Błeszyn, Stare Łysogórki, Plany, Troszyn, Wierzchlas, Zielin.

2. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej musi czynić zadość następującym zasadom:

    1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy,

    2) projekt granic jednostek pomocniczych, uwzględniając naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne, sporządza Zarząd w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia, zniesienia lub zmian tej jednostki.

§ 105.

Uchwały w sprawie jednostek pomocniczych, o których mowa w § 104, powinny określać:

    1) obszar, granice, siedzibę władz,

    2) proponowaną nazwę jednostki pomocniczej,

§ 106.

1. Organem uchwałodawczym w Sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje wszystkich mieszkańców Sołectwa uprawnionych do głosowania.

2. Organem wykonawczym w Sołectwie jest Sołtys, wspomagany przez Radę Sołecką.

3. Organizację i zakres działania sołectw, w tym tryb i zasady wyboru sołtysa, członków rad sołeckich oraz sposób zwoływania i obradowania zebrań wiejskich określa Rada, w odrębnych statutach sołectw.

§ 107.

1. Organem uchwałodawczym Osiedla jest zebranie stałych mieszkańców Osiedla, uprawnionych do głosowania.

2. Organem wykonawczym Osiedla jest Zarząd Osiedla, na czele, którego stoi Przewodniczący.

3. Organizację i zakres działania, tryb i zasady dokonywania wyborów Zarządu i Przewodniczącego Zarządu Osiedla określa Statut Osiedla.

§ 107 a.

1. Przewodniczący Zarządu Osiedla oraz Sołtysi:

    1) skreślony

2) otrzymują zawiadomienia i materiały dotyczące obrad na warunkach przysługujących radnym,

3) mają prawo zgłaszania interpelacji i wniosków oraz zabierania głosu w dyskusji na warunkach przysługujących radnym.

2. Skreślony

§ 108.

Rada w Statucie jednostki pomocniczej określa sposób bezpośredniego korzystania, przez tę jednostkę z mienia komunalnego i rozporządzania dochodami z tego tytułu oraz zakres czynności, dokonywanych samodzielnie przez organy jednostki pomocniczej, względem mienia oddanego jej do korzystania.

§ 109.

l. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy, który przedkłada Burmistrzowi informacje w tym zakresie.

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

§ 110.

1. Osiedle może prowadzić własną gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy na podstawie uchwalonego planu finansowo-rzeczowego.

2. Sołectwo może prowadzić własną gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy na podstawie uchwalonego planu finansowo-rzeczowego.

**Dział V . POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 111.

Do zmiany Statutu stosuje się przepisy właściwe dla jego uchwalenia.

§ 112.

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Nr VI(43)94 Rady Miasta i Gminy Mieszkowice z dnia 28 listopada 1994 roku w sprawie Statutu Miasta i Gminy Mieszkowice.

§ 113.

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Szczecińskiego.

§ l14.

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Rady

Jan Adamczuk

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Mieszkowice





Załącznik Nr 2 do  Statutu Gminy Mieszkowice




Załącznik nr 3 do Statutu Gminy Mieszkowice