



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

---

Szczecin, dnia 26 października 2018 r.

Poz. 4924

### UCHWAŁA NR XXXVIII/245/2018 RADY MIEJSKIEJ W IŃSKU

z dnia 27 września 2018 r.

#### **w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ińsko**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994, 1000, 1349, 1432) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Ińsko stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr VI/61/2003 Rady Miejskiej w Ińsku z dnia 30 maja 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ińsko (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2003 r. Nr 59, poz. 1060).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Ińska.

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego i wchodzi w życie z dniem rozpoczęcia kadencji organów Gminy Ińsko następującej po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała została podjęta.

Przewodniczący Rady Miejskiej w Ińsku

**Włodzimierz Szafran**

Załącznik do uchwały Nr XXXVIII/245/2018  
Rady Miejskiej w Ińsku  
z dnia 27 września 2018 r.

## STATUT GMINY IŃSKO

### CZEŚĆ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Ińsko;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Ińsko oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej w Ińsku;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Ińsku;
- 4) zasady działania klubów radnych Rady Miejskiej w Ińsku;
- 5) tryb pracy Burmistrza Ińska;
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Miejskiej w Ińsku, jej komisji i Burmistrza Ińska oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Ińsko.
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Ińsku.
3. Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Ińsku.
4. Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Ińsku.
5. Komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Ińsku.
6. Komisji skarg, wniosków i petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Ińsku.
7. Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Ińska.
8. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Ińsko.
9. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 3. Osoby zamieszkujące w granicach administracyjnych Gminy, tworzą wspólnotę samorządową.

§ 4. 1. Gmina obejmuje obszar 151 km<sup>2</sup> i położona jest w powiecie stargardzkim w województwie zachodniopomorskim.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 5. Siedzibą organów Gminy jest miasto Ińsko.

§ 6. Jednostką pomocniczą w gminie jest sołectwo.

§ 7. 1. W celu wykonywania zadań gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych przedstawia załącznik nr 2 do Statutu.

3. Jednostki organizacyjne działają na podstawie przepisów prawa oraz uchwały Rady o ich powołaniu i odrębnych statutów uchwalonych przez Radę.

### CZEŚĆ II

#### ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORGANÓW GMINY

##### I. RADA

§ 8. 1. Rada działa na sesjach oraz za pośrednictwem komisji i poszczególnych radnych.

2. Wybory Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady nowej kadencji dokonuje Rada na pierwszej sesji.

3. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady, poprzez w szczególności:

- 1) zwoływanie sesji Rady;
- 2) opracowanie porządku obrad;
- 3) przewodniczenie obradom;
- 4) zarządzanie i przeprowadzanie głosowań nad projektami uchwał;
- 5) podpisywanie uchwał Rady;
- 6) podpisywanie protokołów z posiedzeń Rady;
- 7) reprezentowanie Rady na zewnątrz;
- 8) czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu;
- 9) kieruje obiegiem dokumentów wewnątrz Rady.

4. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków przez Przewodniczącego Rady zastępuje go Wiceprzewodniczący Rady.

5. Ilekroć w statucie jest mowa o „Przewodniczącym obrad” należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady.

**§ 9.** Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy, które leżą w jej kompetencjach stanowiących lub kontrolnych.

**§ 10. 1.** W obradach mogą uczestniczyć wyznaczeni przez Burmistrza pracownicy Urzędu Gminy i Miasta. Osoby te, za zgodą Przewodniczącego Rady obrad mogą referować sprawy i udzielać wyjaśnień.

2. Prawo zabrania głosu mają przewodniczący jednostek pomocniczych, jako głos doradczy w sprawach związanych z ich zakresem działania, a także kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz zaproszeni goście.

**§ 11. 1.** Sesje Rady są jawne. Zawiadomienia o miejscu, terminie i porządku obrad podaje się do wiadomości mieszkańców nie później niż 3 dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty.

2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

### **Komisje Rady**

**§ 12. 1.** Rada powołuje ze swojego grona stałe i doraźne komisje.

**§ 13. 1.** Rada powołuje komisje stałe:

- 1) Komisję rewizyjną;
- 2) Komisję skarg, wniosków i petycji;
- 3) Komisję rozwoju gospodarczego, działającą w zakresie spraw: budżetu, planowania przestrzennego rozwoju, przestrzegania praw i porządku publicznego;
- 4) Komisję spraw społecznych, działająca w zakresie spraw: oświaty, kultury, zdrowia, pomocy społecznej, czystości i estetyki gminy.

2. Rada może powołać komisje stałe, także w innych sprawach niż określone w ust. 1.

**§ 14. 1.** W skład komisji stałych wchodzi co najmniej 3 radnych.

2. Kandydatów na członków komisji stałych zgłaszają radni i kluby radnych.

3. Skład komisji ustala się poprzez głosowanie na każdą zgłoszoną kandydaturę.

4. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie swojej działalności.

5. Spośród członków komisji stałej, komisja wskazuje Przewodniczącego, którego wybiera Rada w drodze uchwały.

6. Spośród członków komisji stałej, komisja wybiera Wiceprzewodniczącego.

7. Pracą komisji kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący komisji.

8. Do zadań komisji stałych należy opiniowanie, rozpatrywanie i zgłaszanie wniosków w sprawach przekazywanych doraźnie przez Radę lub w sprawach wynikających z jej planów pracy oraz zadań nałożonych przez Radę.

**§ 15.** Zadania, kompetencje i skład komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

**§ 16.** 1. Komisje obradują na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczących komisji zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Komisja podejmuje wnioski i wyraża opinie w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów co najmniej połowy jej składu.

3. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego komisji.

4. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji Rady Przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

5. Wnioski i opinie komisji kierowane są do Przewodniczącego Rady.

6. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji,.

7. Wspólne posiedzenie komisji prowadzi Przewodniczący komisji, który zwołał posiedzenie.

8. Na wspólnym posiedzeniu komisji mogą uczestniczyć radni niebędący członkami żadnej z komisji. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

9. Na wspólnym posiedzeniu komisji, komisje głosują wspólnie.

**§ 17.** W zakresie nieunormowanym odmiennie, do prac komisji stosuje się odpowiednio przepisy o trybach pracy Rady zgodnie z Regulaminem Rady Miejskiej w Ińsku.

### **Komisja rewizyjna**

**§ 18.** 1. Komisja rewizyjna składa się co najmniej z 3 radnych, w tym przedstawicieli wszystkich klubów.

2. Kandydatów na członków Komisji rewizyjnej zgłaszają radni i kluby radnych.

3. Skład komisji ustala się poprzez głosowanie na każdą zgłoszoną kandydaturę.

4. Spośród członków Komisji rewizyjnej, komisja wskazuje Przewodniczącego, którego wybiera Rada w drodze uchwały.

5. Spośród członków Komisji rewizyjnej, komisja wybiera Wiceprzewodniczącego.

6. Przewodniczący Komisji rewizyjnej organizuje jej pracę i prowadzi jej obrady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący komisji.

7. W sytuacjach spornych lub w sytuacji równowagi głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji rewizyjnej.

8. W zakresie nieunormowanym odmiennie, do prac Komisji rewizyjnej stosuje się odpowiednio przepisy o trybach pracy Rady zgodnie z Regulaminem Rady Miejskiej w Ińsku.

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

3. Komisja Rewizyjna bada i ocenia, na wniosek Rady, materiały z kontroli działalności Burmistrza, jednostek organizacyjnych Gminy oraz gminnych jednostek pomocniczych, dokonywanych przez inne podmioty.

4. Komisja Rewizyjna zakresem swojego działania obejmuje sprawy związane z opiniowaniem wykonania budżetu i występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium dla Burmistrza.

**§ 20.** 1. Członkowie Komisji rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.

2. O wyłączeniu postanawia Przewodniczący Komisji rewizyjnej, postanowienie przewodniczącego jest ostateczne.

3. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji rewizyjnej decyduje Przewodniczący Rady.

**§ 21.** 1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;

- 4) celowości;
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym;
- 6) wykonania uchwał Rady.

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

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

**§ 22.** 1. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy zatwierdzonym przez Radę.

2. Kontroli w imieniu Komisji rewizyjnej dokonują zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

3. Kontrole przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady. O podjęciu czynności kontrolnych powiadamia się na piśmie Burmistrza i kierownika kontrolowanej jednostki.

**§ 23.** 1. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Na żądanie kontrolujących kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest udzielić ustnych lub pisemnych wyjaśnień.

3. Zasady udostępniania informacji niejawnych regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawne.

**§ 24.** 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokół pokontrolny, który podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w kontroli oraz Kierownik kontrolowanej jednostki.

2. Przewodniczący Komisji rewizyjnej przekłada Radzie informacje o wynikach przeprowadzonej kontroli.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu zgłosić zastrzeżenia i uwagi do zawartych w nim ustaleń.

4. W terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu Kierownik kontrolowanej jednostki powinien ustosunkować się na piśmie do wniosku kontroli i złożyć wyjaśnienia co do ustalonych nieprawidłowości.

### **Komisja skarg, wniosków i petycji**

**§ 25.** 1. Komisja skarg, wniosków i petycji składa się co najmniej z 3 radnych, w tym przedstawicieli wszystkich klubów.

2. Kandydatów na członków Komisji skarg, wniosków i petycji zgłaszają radni i kluby radnych.

3. Skład komisji ustala się poprzez głosowanie na każdą zgłoszoną kandydaturę.

4. Spośród członków Komisji skarg, wniosków i petycji, komisja wskazuje Przewodniczącego, którego wybiera Rada w drodze uchwały.

5. Spośród członków Komisji skarg, wniosków i petycji, komisja wybiera Wiceprzewodniczącego.

6. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji organizuje jej pracę i prowadzi jej obrady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący komisji.

7. W sytuacjach spornych lub w sytuacji równowagi głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji.

8. W zakresie nieunormowanym odmiennie, do prac Komisji skarg, wniosków i petycji stosuje się odpowiednio przepisy o trybach pracy Rady zgodnie z Regulaminem Rady Miejskiej w Ińsku.

**§ 26.** 1. Zadaniem Komisji skarg, wniosków i petycji jest opiniowanie skarg na działania Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych oraz opiniowanie wniosków i petycji składanych przez obywateli.

2. Czynności związane z przyjmowaniem, kwalifikowaniem, kierowaniem do prac w Komisji skarg, wniosków i petycji lub przekazaniem według właściwości wykonuje Przewodniczący Rady.

**§ 27.** 1. Skargi, wnioski lub petycje Przewodniczący Rady kieruje do Komisji skarg, wniosków i petycji w ciągu 3 dni od wpłynięcia do Rady.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji bada zasadność i wydaje opinie dot.:

- 1) skarg i wniosków bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 20 dni od dnia wpłynięcia do Rady;
- 2) skarg wniesionych przez radnych bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia do Rady;
- 3) petycji bez zbędnej zwłoki, nie później niż 2 miesiące od dnia wpłynięcia do Rady.

3. W trakcie badania zasadności skarg Komisja skarg, wniosków i petycji może:

- 1) wezwać wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku lub złożenia dodatkowych wyjaśnień;
- 2) wezwać Burmistrza lub kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do złożenia wyjaśnień;
- 3) skonfrontować strony;
- 4) dokonać wizji lokalnej w terenie.

4. Komisja skarg, wniosków i petycji ze swojej pracy tworzy protokół z wypracowaną opinią i przekazuje do Przewodniczącego Rady z zachowaniem terminów wskazanych w ust. 2.

5. Przewodniczący Rady zwołuje sesje Rady w celu rozpatrzenia:

- 1) skarg i wniosków bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie miesiąca od dnia wpłynięcia do Rady;
- 2) skarg wniesionych przez radnych, nie później niż w terminie czternastu dni od dnia wpłynięcia do Rady;
- 3) petycji bez zbędnej zwłoki, nie później niż 3 miesiące od dnia wpłynięcia do Rady.

6. W przypadku wystąpienia okoliczności niezależnych, uniemożliwiających rozpatrzenie skargi, wniosku lub petycji w terminach określonych w ust. 5 Przewodniczący Rady obowiązany jest zawiadomić strony, podając przyczyny zwłoki, wskazując nowy termin rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji oraz pouczając o prawie do wniesienia ponaglenia, przy czym w przypadku petycji termin nie może być dłuższy niż 3 miesiące, licząc od upływu terminu wskazanego w ust. 5 pkt 3.

7. Rozpatrzenie skargi, wniosku lub petycji następuje w formie uchwały.

### **Kluby radnych**

**§ 28.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych w celu realizacji wspólnych zamierzeń programowych. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.

2. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.

**§ 29.** 1. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

2. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko Przewodniczącego klubu.

3. Każdorazową zmianę w składzie osobowym, lub władzach klubu lub jego rozwiązanie należy zgłosić niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.

**§ 30.** Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

**§ 31.** 1. Kluby działają przez okres kadencji.

2. Kluby mogą ulec rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

**§ 32.** Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków klubów.

**§ 33.** 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów i ich zmian Przewodniczącemu Rady.

**§ 34.** 1. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

**§ 35.** Radnemu wydaje się legitymacje radnego potwierdzającą jego mandat, jeśli Rada tak postanowi. Wzór legitymacji określa Rada w formie uchwały.

### **II. BURMISTRZ**

**§ 36.** Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

§ 37. Komisje Rady mogą wносить o udział Burmistrza na ich posiedzeniach.

§ 38. Burmistrz składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie z wykonania uchwał podjętych na poprzedniej sesji.

§ 39. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesji, zwłaszcza obejmujące miejsce obrad oraz bezpieczeństwo radnych i innych uczestników sesji, a także porządek po jej zakończeniu zapewnia Burmistrz.

### **CZĘŚĆ III REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ W IŃSKU**

#### **I. Sesje Rady**

§ 40. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji i objęte porządkiem obrad.

§ 41. 1. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

2. Przewodniczący Rady może zwołać sesję dla uczczenia ważnych wydarzeń lub okoliczności.

#### **II. Przygotowanie sesji**

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

2. O sesji powiadamia się radnych co najmniej 7 przed ustalonym terminem obrad, przy czym wskazany termin 7 dni nie dotyczy sesji zwołanych na wniosek Burmistrza i 1/4 ustawowego składu Rady - wysyłając zawiadomienie zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad, porządek sesji oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.

3. Zawiadomienie, o którym mowa w § 42 ust. 2 zostaje dokonane poprzez:

- 1) doręczenie zawiadomienia w formie pisma za potwierdzeniem odbioru w sposób wskazany w art. 42-44 kodeksu postępowania administracyjnego;
- 2) przesłanie zawiadomienia za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 roku o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2017 roku poz. 1219), przy czym zawiadomienie uznaje się za dokonane, jeżeli zostało wysłane w taki sposób, że adresat mógł zapoznać się z jego treścią.

4. Materiały na Sesje poświęcone uchwalaniu planów społeczno-gospodarczych i budżetów oraz rozpatrzeniu sprawozdań z ich wykonania przesyła się radnym najpóźniej 14 dni przed sesją.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad powinno być podane do publicznej wiadomości co najmniej 3 dni przed sesją poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i Miasta i w sołectwach na terenie Gminy i Biuletynie Informacji Publicznej.

6. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§ 43. Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

#### **III. Obrady**

§ 44. 1. Podczas obrad na sali może być obecna publiczność zajmująca wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 45. Jeżeli przedmiotem sesji są sprawy objęte z mocy szczególnych przepisów prawa ochroną informacji niejawnych, jawność sesji w tej części zostanie wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych. O wyłączeniu decyduje Przewodniczący Rady.

§ 46. Na sali należy zapewnić właściwą liczbę miejsc dla radnych. Przewodniczący obrad zajmuje miejsce przy stole prezydialnym.

§ 47. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły „otwieram sesję Rady Miejskiej w Ińsku”.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności, prawomocność sesji, a w przypadku braku quorum zamyka obrady wyznaczając nowy termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny, z których powodu sesja nie odbyła się.

**§ 48.** 1. Rada może obradować i podejmować uchwały w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Przewodniczący obrad podejmuje decyzję o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy termin sesji lub przewidywany termin jej zwołania. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

**§ 49.** Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia porządek obrad.

**§ 50.** 1. Porządek obrad winien zawierać w szczególności:

- 1) sprawozdanie Burmistrza z działalności międzysesyjnej;
- 2) komunikaty i informacje Przewodniczącego Rady z działalności międzysesyjnej i korespondencji do Rady oraz informacje o wniesionych uwagach do protokołu z obrad z poprzedniej sesji, nieuwzględnionych przez Przewodniczącego Rady;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 4) sprawy różne (z prawem głosu dla sołtysów i kierowników jednostek organizacyjnych).

2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny lub komisja rady.

3. Głosowania nad porządkiem obrad nie przeprowadza się w przypadku wprowadzenia przez Przewodniczącego rady projektu uchwały do porządku obrad przed sesją na wniosek Burmistrza lub klubu radnych zgłoszonego w trybie określonym w ustawie.

**§ 51.** 1. Przewodniczący Rady na najbliższej sesji Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i zapytaniach w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

2. Nad interpelacjami i zapytaniem nie przeprowadza się dyskusji.

**§ 52.** 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich; wystąpić, a w szczególności uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego, w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego do „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia w ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady występujących na sesji.

**§ 53.** 1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom spośród zaproszonych gości po uprzednim zgłoszeniu przez nie chęci wystąpienia.

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

**§ 54.** 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

3. W dyskusji nad danym punktem radny lub przedstawiciel klubu radnych zabiera głos tylko raz przy czym ogranicza się czas wypowiedzi dla radnego do 5 minut, a dla przedstawiciela klubu radnych do 10 minut.

4. W ciągu całej sesji przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być sprawy:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zakończenia dyskusji;
- 3) zamknięcia listy mówców;
- 4) zarządzenia przerwy;
- 5) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
- 6) przestrzegania regulaminów obrad;
- 7) przeliczenia głosów;
- 8) zgłoszenia autopoprawki do projektu lub wycofanie projektu;



- 9) głosowanie bez dyskusji;
- 10) zmiany porządku obrad.

5. Przewodniczący poddaje wniosek formalny pod głosowanie. Wnioski w sprawach formalnych rozstrzyga się zwykłą większością głosów, z tym, że zmiana w porządku obrad może być wprowadzona z zastrzeżeniem § 50 ust. 3 bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

6. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub burmistrzowi zajęcie stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwał.

**§ 55.** Podczas sesji na której Burmistrz przedstawia raport o stanie gminy przeprowadza się debatę w trakcie której głos zabierają:

- 1) radni bez ograniczeń czasowych;
- 2) mieszkańcy Gminy.

**§ 56.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „zamykam sesję Rady Miejskiej w Ińsku”. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.

2. Postanowienia ust. 1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

**§ 57.** 1. Przebieg obrad Rady jest transmitowany i utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

2. Z przebiegu obrad pracownik urzędu sporządza protokół, który jest syntetycznym streszczeniem całości obrad i zawiera w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia oraz imię i nazwisko przewodniczącego obradom i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) informacja Przewodniczącego Rady o uwagach do protokołu z ostatniego posiedzenia Rady;
- 4) porządek obrad;
- 5) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych wniosków i wystąpień złożonych na piśmie;
- 6) przebieg głosowania i jego wyniki, w tym imienny wykaz głosowań;
- 7) numery uchwał;
- 8) nazwiska radnych, którzy opuścili sesję;
- 9) podpisy przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, zaproszonych gości, teksty podejmowanych uchwał i wszystkie inne dokumenty przedkładane na sesji oraz nośnik dźwiękowy zawierający zapis dźwiękowy przebiegu sesji.

3. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi. Nowa numeracja protokołów zaczyna się z początkiem każdej kadencji.

4. Protokół podpisuje Przewodniczący i zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej w ciągu 14 dni po odbytej sesji.

5. Radni mają prawo wnosić do Przewodniczącego uwagi w formie pisemnej do treści protokołu na siedem dni przed kolejną sesją Rady.

6. W przedmiocie uwzględnienia uwag rozstrzyga Przewodniczący Rady.

7. Na sesji Rady Przewodniczący informuje radnych o wniesionych uwagach do protokołu i o uwzględnieniu uwag.

8. Nieuwzględnione przez Przewodniczącego uwagi poddaje się pod głosowanie.

9. Uwzględnione uwagi zamieszcza się niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej jako suplement do protokołu.

#### **IV. Uchwały Rady**

**§ 58.** 1. Uchwały Rady są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane tylko w protokole sesji.

**§ 59.** Do przedkładania projektów uchwał upoważnieni są:

- 1) Burmistrz;
- 2) komisje Rady;
- 3) kluby radnych;
- 4) radni w liczbie co najmniej 3;
- 5) grupa co najmniej 300 mieszkańców gminy posiadających czynne prawa wyborcze do organów stanowiących gminy.

**§ 60.** 1. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) zwięzłą regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały;
- 4) w miarę potrzeby określenie organu odpowiedzialnego za wykonywanie uchwały;
- 5) termin wejścia w życie uchwały;
- 6) sposób publikacji.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające informacje o potrzebie podjęcia uchwały oraz o przewidywanych skutkach finansowych jej realizacji.

3. Do dalszego procedowania może być skierowany wyłącznie taki projekt uchwały, którego przedmiotem są sprawy należące do właściwości rady, a proponowana regulacja zgodna jest z przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie.

4. Projekty uchwał przyjmuje Przewodniczący Rady. Projekty uchwał przedłożone przez komisje Rady, kluby radnych, radnych lub grupę co najmniej 300 mieszkańców gminy - Przewodniczący Rady przekazuje Burmistrzowi do zaopiniowania.

5. Każdy projekt uchwały podlega zaopiniowaniu przez radcę prawnego urzędu.

6. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje Rady.

**§ 61.** 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Postanowienie ust. 1 stosuje się do Wiceprzewodniczącego Rady prowadzącego obrady.

**§ 62.** Uchwały numeruje się osobno w obrębie każdej kadencji, uwzględniając numery sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

**§ 63.** 1. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

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

3. Urząd Gminy i Miasta prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

## **V. Tryb głosowania**

**§ 64.** W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

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

2. Przewodniczący obradom przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w taki sposób, aby nie budziła wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

3. Głosowanie może być:

- 1) jawne;
- 2) imienne;
- 3) tajne.

4. Głosowanie jawne odbywa się w sposób przewidziany w ustawie przy użyciu elektronicznego sprzętu umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie wykazu głosowania.

5. Głosowanie imienne odbywa się w jeden z następujących sposobów, w przypadku kiedy z przyczyn technicznych nie jest możliwe przeprowadzenia głosowania jawnego:

- 1) przewodniczący obradom wyczytuje kolejno z listy obecności nazwiska radnych, którzy odpowiadają jak głosują: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”;
- 2) radni głosują przy użyciu kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem oraz opatrzonych pieczęcią Rady; radni kolejno wyczytywani alfabetycznie przez przewodniczącego obradom wrzucają karty do urny.

6. Głosowanie jawne i imienne przeprowadza przewodniczący obradom. Przewodniczący obradom podaje radnym wynik głosowania. Wynik głosowania odnotowuje się w protokole wraz z imiennym wykazem głosowań radnych.

7. Przy głosowaniu jawnym i imiennym:

- 1) nad jedną wersją uchwały /poprawki/, wniosku, stanowiska - każdy radny może głosować „za”, „przeciw” albo „wstrzymał się”;
- 2) nad więcej niż jedną wersją uchwały /poprawki/, wniosku, stanowiska:
  - a) w pierwszej kolejności, w przypadku więcej niż dwóch wersji uchwały /poprawki/, wniosku, stanowiska, poddaje się pod głosowanie wszystkie wersje jednocześnie; każdy radny ma jeden głos; można głosować za jedną wersją,
  - b) następnie poddaje się pod głosowanie te dwie wersje, które w poprzednim głosowaniu uzyskały najwięcej głosów; każdy radny ma jeden głos; można głosować za jedną wersją.

8. Jeżeli przy głosowaniu jawnym lub imiennym powstają wątpliwości co do wyniku, przewodniczący obradom zarządza powtórzenie głosowania.

**§ 66.** 1. Głosowanie tajne stosuje się, jeżeli ustawy tak stanowią.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna, z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.

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

**§ 67.** 1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

4. Przepis w ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

**§ 68.** 1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie podjęcia uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że można w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

5. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzeby do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi uchwałami.

8. Postanowienia ust. 1-7 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

**§ 69.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

**§ 70.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbą całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

#### **CZĘŚĆ IV JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY**

**§ 71.** 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, 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 poprzez zasięgnięcie opinii zebrania mieszkańców;
- 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.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

**§ 72.** Uchwały, o których mowa w § 71 Statutu, powinny określać w szczególności: obszar, granice, siedzibę władz i nazwę jednostki pomocniczej.

**§ 73.** 1. Sołectwo działa w oparciu o Statut uchwalony przez Radę.

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

**§ 74.** 1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Sołectwa gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. Jednostki pomocnicze decydując się o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 1, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.

**§ 75.** 1. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawują organy Gminy.

2. Sołtys przedkłada Burmistrzowi wszystkie uchwały podjęte przez zebranie wiejskie w terminie 7 dni od ich podjęcia. Burmistrz sprawdza zgodność z prawem uchwał podejmowanych przez jednostkę pomocniczą.

**§ 76.** Organem właściwym do uchylenia uchwały jednostki pomocniczej podjętej niezgodnie z prawem jest Rada.

**§ 77.** Przewodniczący jednostki pomocniczej uczestniczy w pracach Rady poprzez prawo głosu w dyskusji zgodnie z regulaminem Rady Miejskiej w Ińsku.

## **CZĘŚĆ V**

### **ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW**

**§ 78.** 1. Udostępnienie dokumentów następuje na pisemny wniosek osoby zainteresowanej określający dokument lub ich część podlegającą udostępnieniu, w rozbiciu:

- 1) dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady w dniach pracy Urzędu Gminy i Miasta, w godzinach przyjmowania interesantów;
- 2) dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są w Referacie Organizacyjnym Urzędu, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów;
- 3) ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy i Miasta oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

2. Dokument powinien być przygotowany i udostępniony wnioskodawcy w miarę możliwości niezwłocznie, nie później jednak, niż w terminie 14 dni od dnia złożenia pisemnego wniosku.

3. Odmowa udostępnienia dokumentu jest możliwa jedynie ze względu na wynikającą z ustaw konieczność ochrony informacji.

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

**§ 79.** 1. Wgląd do dokumentów jest bezpłatny. Za wykonywanie kserokopii dokumentów dla potrzeb wnioskodawcy pobiera się opłatę w wysokości ustalonej przez Burmistrza, wysokość opłaty nie może przekraczać przeciętnych stawek za usługi kserograficzne na terenie powiatu stargardzkiego.

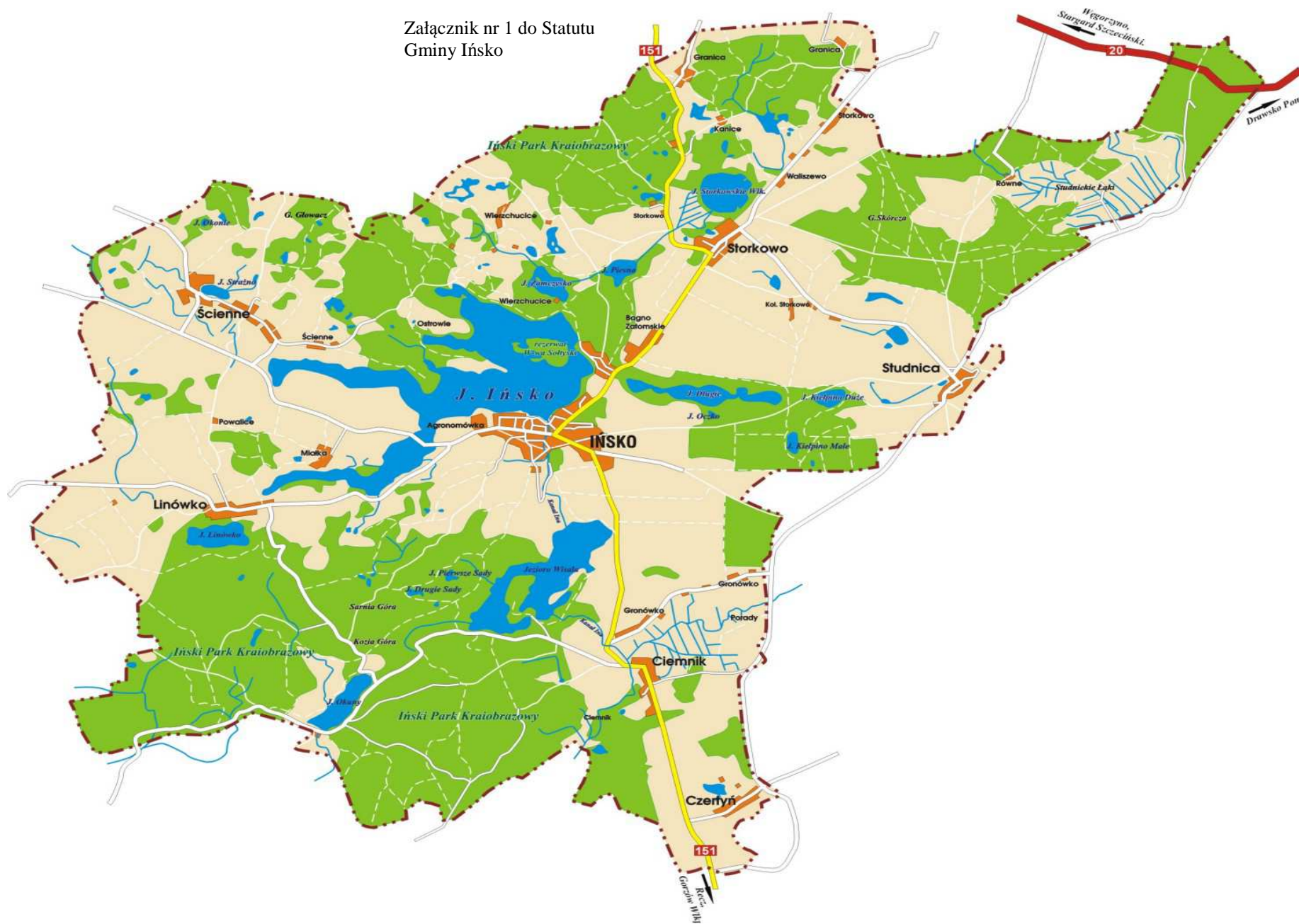
2. Jeżeli część dokumentów jest objęta wyłączeniem określonym w § 78 ust. 3, wówczas udostępnia się jego pozostałą część lub sporządza się wyciąg z nieobjętej wyłączeniem części dokumentu.

3. Osobie korzystającej z dokumentów nie wolno:

- 1) wyjmować dokumentów z akt, teczek, zbiorów;
- 2) dokonywać w dokumentach oraz teczkach i okładkach zbiorów dokumentów poprawek, przeróbek, uzupełnień, znaków.

4. Wgląd do dokumentów odbywa się wyłącznie w Urzędzie w asyście pracownika Urzędu Gminy i Miasta.

Załącznik nr 1 do Statutu  
Gminy Ińsko



## **ZAŁĄCZNIK Nr 2**

### **WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY PODPORZĄDKOWANYCH RADZIE MIEJSKIEJ**

1. Zespół Szkół w Ińsku.
2. Ośrodek Pomocy Społecznej w Ińsku.
3. Ińskie Centrum Kultury w Ińsku.