



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

---

Szczecin, dnia 13 listopada 2018 r.

Poz. 5241

### **UCHWAŁA NR XLVIII/567/18 RADY MIEJSKIEJ W GOLENIOWIE**

z dnia 10 października 2018 r.

#### **w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Goleniów**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432) Rada Miejska w Goleniowie uchwala, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Statut Gminy Goleniów w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Miejskiej w Goleniowie oraz Burmistrzowi Gminy Goleniów.

**§ 3.** Tracą moc uchwały:

- Nr XXVI/313/12 Rady Miejskiej w Goleniowie z dnia 28 listopada 2012 roku w sprawie procedury rozpatrywania skarg przez Radę Miejską w Goleniowie;
- Nr XXV/295/16 Rady Miejskiej w Goleniowie z dnia 26 października 2016 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Goleniów.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego i stosuje się ją do kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następujących po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała została podjęta.

Przewodniczący Rady

**Łukasz Mituła**

Załącznik do uchwały Nr XLVIII/567/18  
Rady Miejskiej w Goleniowie  
z dnia 10 października 2018 r.

## **Statut Gminy Goleniów**

### **DZIAŁ I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1. Statut określa:**

- 1) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Goleniowie i komisji Rady,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy,
- 3) zasady dostępu obywateli do informacji publicznej wynikających z wykonywania zadań publicznych oraz korzystania z nich.

#### **§ 2. Ilekroć w Statucie Gminy Goleniów jest mowa o:**

- 1) „Gminie” – należy przez to rozumieć Gminę Goleniów,
- 2) „ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym w aktualnym brzmieniu,
- 3) „Statucie” – należy przez to rozumieć Statut Gminy Goleniów,
- 4) „Radzie” – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Goleniowie,
- 5) „Przewodniczącym Rady” lub „Wiceprzewodniczącym Rady” – należy przez to rozumieć odpowiednio Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Goleniowie,
- 6) „Burmistrzu” – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Goleniów,
- 7) „Zastępcy Burmistrza” – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Gminy Goleniów,
- 8) „radnym” – należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Goleniowie,
- 9) „komisji” – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Goleniowie,
- 10) „Urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta Goleniów,
- 11) „Klubie Radnych” – należy przez to rozumieć kluby radnych Rady Miejskiej w Goleniowie,
- 12) „sesji” – należy przez to rozumieć sesję Rady Miejskiej w Goleniowie,
- 13) „BRM” – Biuro Rady Miejskiej, należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu właściwą do obsługi Rady, jej komisji, klubów radnych i radnych.

**§ 3.** Mieszkańcy Gminy tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową osób, które zamieszkują w jej granicach administracyjnych.

**§ 4.** Gmina położona jest w województwie zachodniopomorskim. Granice terytorium Gminy zaznaczone są na mapie poglądowej, stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

**§ 5. 1.** 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.

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

**§ 6.** 1. W celu wykonania swych zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

**§ 7.** 1. Siedzibą organów Gminy jest miasto Goleniów.

2. Gmina posiada herb, flagę, sztandar, hejnał skomponowany przez prof. Marka Jasińskiego oraz insygnia.

3. Wzory, zapisy i zasady używania symboli i insygniów Gminy, o których mowa w ust. 2 zawiera załącznik nr 2 do Statutu.

4. Wzorce herbu, flagi, sztandaru, hejnału, symboli i insygniów Gminy są znakami prawnie chronionymi.

5. Używanie i ich rozpowszechnianie wymaga zgody Burmistrza Gminy.

**§ 8.** 1. Rada nadaje tytuły Honorowego Obywatela Gminy Goleniów i Zasłużonego Mieszkańca Gminy Goleniów.

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

## **DZIAŁ II** **Rada Miejska**

**§ 9.** 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Burmistrz i komisje pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

**§ 10.** 1. Do zadań Przewodniczącego Rady należy organizowanie pracy Rady, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie i zwoływanie sesji,
  - 2) przewodniczenie obradom,
  - 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem porządku sesji,
  - 4) rozstrzyganie o kwestiach proceduralnych niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Rady,
  - 5) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
  - 6) kierowanie projektów uchwał pod obrady komisji,
  - 7) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał,
  - 8) podpisywanie uchwał Rady,
  - 9) organizowanie współpracy i wymiany doświadczeń między komisjami, koordynowanie ich działania oraz możliwość zlecenia im zaopiniowania określonych spraw,
  - 10) wykonywanie innych koniecznych czynności mających na celu organizację pracy Rady.
2. Przewodniczący Rady może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego Rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego Rady, zadania Przewodniczącego Rady wykonuje Wiceprzewodniczący Rady najstarszy wiekiem.

3. Przewodniczący Rady wykonuje swoje zadania przy pomocy BRM, współdziałając z Wiceprzewodniczącymi Rady i przewodniczącymi komisji oraz klubów radnych. Przewodniczący Rady w związku z realizacją swoich zadań może wydawać polecenia służbowe pracownikom BRM.

**§ 11.** Radni mogą w terminie i miejscu podanym uprzednio do publicznej wiadomości przyjmować mieszkańców.

**§ 12.** 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.

**§ 13.** Obsługę Rady, komisji, Przewodniczącego Rady i radnych zapewnia BRM.

### **DZIAŁ III**

#### **Tryb pracy Rady**

#### **Rozdział 1**

##### **Sesje Rady**

**§ 14.** 1. Sesje są jawne.

**§ 15.** 1 Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie oraz w innych 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 – zawierających formalnie niewiążące wezwania określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

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

**§ 16.** 1. Sesja może być zwoływana w trybie:

1) zwyczajnym,

2) nadzwyczajnym,

3) uroczystym.

2. Zawiadomienie o zwołaniu sesji wraz z porządkiem obrad, podaje się do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, co najmniej na trzy dni przed terminem jej odbycia.

**§ 17.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady, bądź radnego, 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; ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

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.

**§ 18.** 1. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

2. O sesji zwoływanej w trybie zwyczajnym Przewodniczący Rady zawiadamia radnych co najmniej 10 dni przed wyznaczonym terminem jej odbycia.

3. Zawiadomienie o zwołaniu sesji w trybie zwyczajnym wraz z porządkiem obrad i projektami uchwał oraz inne materiały związane z porządkiem obrad sesji wykładane są do teczek radnych w BRM co najmniej 6 dni przed dniem rozpoczęcia sesji. Na pisemny wniosek radnego, dokumenty te mogą być przekazywane drogą elektroniczną, w tym za pomocą poczty elektronicznej.

**§ 19.** 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 nie później niż siódmego dnia od daty złożenia wniosku.

2. Wniosek o zwołanie sesji powinien zawierać porządek obrad wraz z projektami uchwał. Ponadto należy uzasadnić cel zwołania sesji.

3. Przewodniczący Rady odmawia przyjęcia wniosku i zwołania sesji w przypadku braków formalnych wniosku określonych w ust. 2.

4. Zawiadomienie o zwołaniu sesji w trybie nadzwyczajnym wraz z uzasadnieniem oraz porządek obrad wraz z projektami uchwał są wykładane do teczek radnych w BRM dzień po złożeniu wniosku. Na pisemny wniosek radnego, dokumenty te mogą być przekazywane drogą elektroniczną, w tym za pomocą poczty elektronicznej.

**§ 20.** 1. Przewodniczący Rady może zwołać sesję uroczystą.

2. Sesje uroczyste zwołuje się dla nadania uroczystego charakteru obchodom świąt i rocznic.

3. Porządek sesji uroczystej ustala Przewodniczący Rady po zasięgnięciu opinii Wiceprzewodniczących Rady. Porządek ten nie podlega zmianie.

**§ 21.** Sesje Rady odbywają się zgodnie z przyjętym przez Radę planem rocznym, określającym podstawowe tematy obrad. Brak realizacji tematu przyjętego w planie rocznym wymaga złożenia informacji odpowiednio przez Burmistrza lub Przewodniczącego Rady.

**§ 22.** Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

**§ 23.** Burmistrz zobowiązany jest udzielać Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i przeprowadzeniu sesji.

**§ 24.** 1. Rada może rozpocząć obrady wyłącznie w obecności co najmniej połowy ustawowego składu.

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum lub istotnych nieprawidłowości przy zwoływaniu sesji prowadzący obrady wyznacza termin kolejnego posiedzenia tej samej sesji.

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

**§ 25.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (numer kolejny sesji) sesję Rady Miejskiej w Goleniowie”.

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. Rada, w toku sesji, może wprowadzać zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady. Dla wprowadzenia zmiany w porządku obrad sesji zwołanej w trybie nadzwyczajnym dodatkowo jest wymagana zgoda wnioskodawcy.

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

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 3) interpelacje radnych, wolne wnioski i zapytania,
- 4) informację z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym,
- 5) informacje przewodniczących komisji o działalności komisji nieobjętej tematyką sesji,
- 6) informacje Przewodniczącego Rady.

**§ 27.** 1. Informację, o której mowa w § 27 pkt 4, składa Burmistrz lub wyznaczony przez niego Zastępca.

2. Informacja Burmistrza składana jest w formie pisemnej co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

**§ 28.** 1. W ustalonym punkcie sesji radni mogą składać interpelacje lub zapytania.

2. Interpelacje i zapytania kierowane są do Burmistrza.

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

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, przy czym mogą być składane w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

6. Odpowiedź powinna być udzielona na piśmie bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 14 dni od zgłoszenia interpelacji lub zapytania.

7. W razie uznania odpowiedzi za niepełną, radny może zwrócić się ponownie do Burmistrza w tej samej sprawie.
8. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy

**§ 29.** 1. W ustalonym punkcie sesji radni oraz osoby zaproszone na sesję mogą składać wolne wnioski do organów Gminy i Przewodniczącego Rady, celem wyjaśnienia spraw, podjęcia działań będących w ich przedmiocie działania.

2. Odpowiedź powinna być udzielona na piśmie bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 14 dni od zgłoszenia wniosku.

**§ 30.** 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 przez Przewodniczącego Rady, w szczególności przewodniczący gminnych jednostek pomocniczych i gminnych jednostek organizacyjnych, jeżeli złożyli wniosek w tej sprawie Przewodniczącemu Rady przed otwarciem sesji.

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

**§ 31.** 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 zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady upomina radnego, a gdy upomnienie nie odniosło 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.

**§ 32.** Na wniosek radnego Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

**§ 33.** 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 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 5 minut. Mówcy przysługuje prawo zabrania głosu w formie repliki „ad vocem”, której czas trwania nie powinien przekraczać 2 minut.
5. Głos w sprawie interpelacji, wolnych wniosków i 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.

**§ 34.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia komisjom lub Burmistrzowi ustosunkowania 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.

**§ 35.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam (numer kolejny sesji) sesję Rady Miejskiej w Goleniowie”.

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

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

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery 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 cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi.
  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.



6. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy.

**§ 37.** Na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada.

**§ 38.** 1. Protokoły posiedzeń Rady znajdują się w BRM i są udostępniane zainteresowanym do wglądu przez Kierownika BRM na miejscu. Nie dotyczy to sesji, których jawność została wyłączona na podstawie przepisów ustaw.

2. Protokół publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu niezwłocznie po jego przyjęciu przez Radę.

**§ 39.** 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 wspólnie przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

## **Rozdział 2**

### **Uchwały**

**§ 40.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą, poza podmiotami wskazanymi w przepisach szczególnych, posiada: Przewodniczący Rady, Burmistrz, komisje, Kluby Radnych, każdy radny oraz co najmniej 300 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 on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji, Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji. W trybie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, każdy Klub Radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję.

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.

**§ 41.** Przewodniczący Rady kieruje projekt uchwały na sesję, nie później niż 60 dni od daty jego zarejestrowania w BRM.

**§ 42.** 1. Projekt uchwały spełniający wymogi formalne może być w nagłych 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. Za zgodą prowadzącego obrady głos mogą zabrać obecne na sesji osoby, w szczególności: przewodniczący gminnych jednostek pomocniczych lub upoważniona przez niego osoba, przedstawiciele gminnych jednostek organizacyjnych, jeżeli złożyli wniosek w tej sprawie prowadzącemu obrady przed otwarciem sesji.

3. W trakcie dyskusji radny, komisje i Burmistrz mogą zgłaszać wnioski dotyczące zmiany treści projektu uchwały prowadzącemu obrady.

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

5. Po zakończeniu dyskusji prowadzący może udzielić głosu projektodawcy uchwały lub jego przedstawicielowi, w celu ewentualnego zgłoszenia autokorekt i zamknięcia dyskusji.

6. Po zamknięciu dyskusji prowadzący obrady rozpoczyna procedurę głosowania.

### **Rozdział 3 Głosowanie**

**§ 44.** 1. Głosowanie zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady.

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. 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.

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

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

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.

Karty wydaje radnym komisja skrutacyjna 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 je.

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

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

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu uchwały,
- 2) głosowanie wniosku o odesłanie projektu uchwały do projektodawcy lub do komisji,
- 3) głosowanie poprawek, przy czym głosuje się w pierwszej kolejności te poprawki, których przyjęcie bądź odrzucenie rozstrzyga o zasadności innych poprawek, 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.

#### **Rozdział 4 Komisje Rady**

- § 49.** 1. Rada powołuje ze swojego grona komisje stałe i doraźne, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
2. Komisje stałe powoływane są przez Radę w celu sprawnego wykonywania jej bieżących zadań.
  3. Rada powołuje komisje doraźne do rozpoznawania spraw nieobjętych przedmiotem działania komisji stałych.
  4. Komisje doraźne są powoływane na czas określony uchwałą. W uzasadnionych wypadkach Rada może przedłużyć ten okres.
  5. Komisje pełnią funkcje: opiniodawczą, inicjującą oraz kontrolną. Do zakresu ich działań należą w szczególności:
    - 1) opiniowanie i formułowanie wniosków do projektów uchwał,
    - 2) opiniowanie spraw przekazanych przez Radę, Przewodniczącego Rady, Burmistrza i mieszkańców Gminy,
    - 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
    - 4) występowanie z postulatami do Burmistrza,
    - 5) 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 11.
2. Przewodniczącego komisji wybiera i odwołuje Rada zwykłą większością głosów.
  3. Członków komisji Rada wybiera na wniosek przewodniczącego komisji (a w razie jego nieobecności na wniosek Przewodniczącego Rady) najpóźniej na następnej sesji po jego wyborze, spośród wszystkich radnych, którzy zgłosili chęć pracy przewodniczącemu komisji (a w razie jego nieobecności Przewodniczącemu Rady).
  4. Rada odwołuje członka komisji zwykłą większością głosów.
  5. Spośród swoich członków komisja wybiera i odwołuje wiceprzewodniczącego 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 11, Rada poprzez głosowanie nad każdą kandydaturą z osobna dokonuje wyboru radnych do komisji.

**§ 51.** 1. Radny może być przewodniczącym lub wiceprzewodniczącym 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 wiceprzewodniczący, w miarę potrzeb oraz na wniosek Przewodniczącego Rady lub 1/4 składu komisji.

2. Członek komisji powinien być powiadomiony o przedmiocie i terminie posiedzenia co najmniej 6 dni przed obradami. W szczególnych przypadkach przewodniczący komisji może zwołać posiedzenie w trybie pilnym.

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

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

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

5. Materiały obejmujące tematykę posiedzenia wraz z porządkiem obrad powinny zostać udostępnione radnym najpóźniej na 6 dni przed posiedzeniem. Na wniosek radnego, dokumenty te mogą być przekazywane drogą elektroniczną, w tym za pomocą poczty elektronicznej.

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

**§ 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 wiceprzewodniczący.

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 dotyczą aktualnych problemów Gminy. Pytania kierowane są do Burmistrza.

10. Odpowiedź powinna być udzielona na piśmie bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 21 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.

3. W celu sporządzenia protokołu protokolant dokonuje rejestracji posiedzenia komisji na nośnikach elektronicznych, które usuwa się po podpisaniu protokołu przez prowadzącego obrady.

**§ 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 Burmistrz zapewnia niezbędne materiały oraz udział kompetentnych przedstawicieli Urzędu lub gminnych jednostek organizacyjnych w posiedzeniach komisji.

**§ 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 do 31 grudnia każdego roku komisja przedstawia Radzie roczny plan pracy na rok następny. Za zgodą Rady termin ten może być przedłużony.

**§ 58.** 1. Przewodniczący komisji o działaniach swojej komisji informuje na bieżąco Przewodniczącemu Rady.

2. Korespondencja komisji kierowana do organów Gminy (w tym również innych komisji i zespołów Rady) oraz do Urzędu odbywa się z powiadomieniem Przewodniczącemu Rady, a pozostała za jego pośrednictwem.

3. Na wniosek Rady, przewodniczący komisji lub członek komisji przez niego wskazany składa sprawozdanie z działalności komisji.

## **Rozdział 5**

### **Komisja Rewizyjna**

**§ 59.** 1. Rada kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych 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 opiniuje w szczególności:

1) 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,

2) wniosek o podjęcie uchwały o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Burmistrza z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium Burmistrzowi.

4. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole, na podstawie rocznego planu kontroli uchwalanego przez Radę i obejmującego: nazwę jednostki organizacyjnej oraz przedmiot i termin kontroli.

5. 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 wiceprzewodniczący.

2. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie projekt rocznego planu kontroli do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego ten plan dotyczy. Za zgodą Rady termin ten może być przedłużony. Roczny plan kontroli zostaje przyjęty przez Radę w formie uchwały.

3. Kontrolując działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy, Komisja Rewizyjna kieruje się kryteriami zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

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

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

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

**§ 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,
  - 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 toku kontroli, 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, podpisy członków zespołu oraz kierownika jednostki kontrolowanej.
6. Zespół kontrolny, 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, z zastrzeżeniem ust. 4.
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 przedstawiając jednocześnie dowody wskazujące na prawdopodobieństwo jego popełnienia.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale, tryb pracy Komisji Rewizyjnej określają odpowiednio stosowane 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.



## **Rozdział 6**

### **Komisja Skarg, Wniosków i Petycji**

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

2. 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 niezałatwienia sprawy w terminie określonym w ust. 1 Komisja Skarg, Wniosków i Petycji jest zobowiązana zawiadomić strony, podając przyczyny zwłoki, wskazując nowy termin załatwienia 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 Skarg, Wniosków i Petycji bądź inną komisję.

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.

## **DZIAŁ IV**

### **Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 71.** W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: osiedla, sołectwa i inne.

**§ 72.** 1. 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.

**§ 73.** 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.

**§ 74.** 1. Na sesjach przewodniczącym jednostek pomocniczych 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, na takich samych zasadach jak radnych, przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o sesji.

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

## **DZIAŁ V**

### **Jawność działania organów**

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

- 1) zamieszczanie informacji na Urzędowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 2) wgląd 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 innych dokumentów gminnych zawierający informacje o sprawach publicznych udostępniane są u Sekretarza Gminy, w dniach i godzinach pracy Urzędu.

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

**DZIAŁ VI**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 77.** W zakresie nieuregulowanym Statutem stosuje się przepisy ustawy o której mowa w § 2 ust. 2, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Goleniów



## Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Goleniów

**Symbolle oraz insygnia Gminy Goleniów****Rozdział I****Wzory symboli Gminy Goleniów****§ 1. Symbolle**

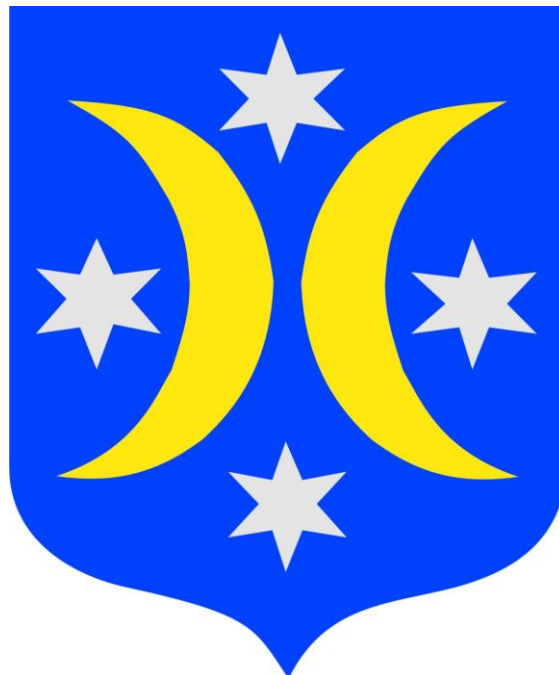
Symbolami Gminy Goleniów są:

- a) herb
- b) flaga
- c) sztandar
- d) hejnał

**§ 2. Herb**

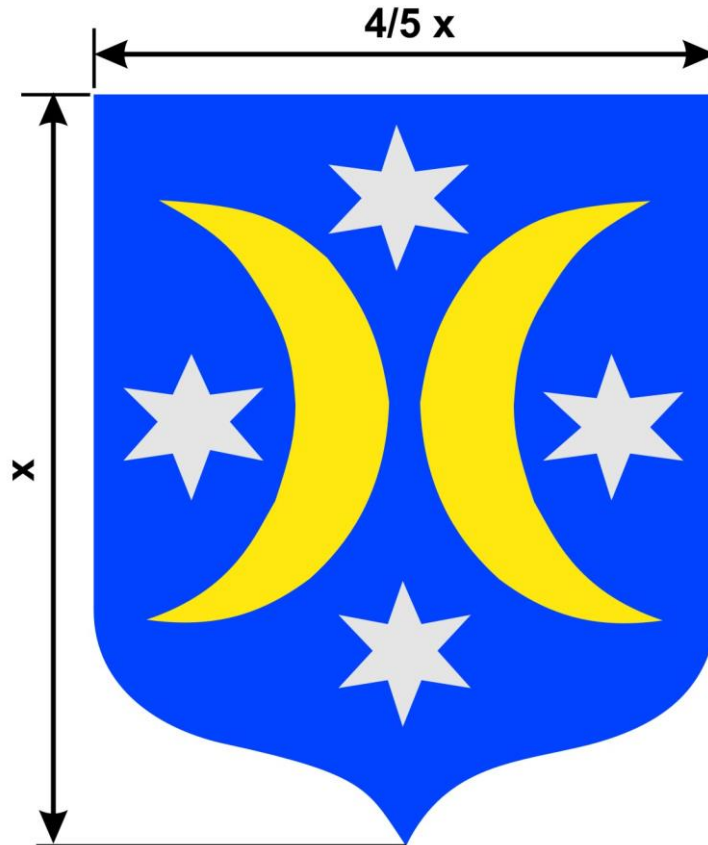
1. Herb Gminy Goleniów stanowią dwa złote półksiężycy, odwrócone do siebie grzbietami oraz cztery srebrne sześcioramienne gwiazdy położone symetrycznie na tarczy herbowej, dwie w środku zakoli półksiężycy z prawej i lewej strony oraz po jednej w górnej i dolnej części tarczy herbowej, częściowo w rozwidleniach utworzonych przez półksiężycy. Tło tarczy jest niebieskie.
2. Wzór herbu został ustanowiony uchwałą Rady Gminy i Miasta w Goleniowie Nr VI-251-93 z 28 października 1993 r.
3. Barwny emblemat herbu przedstawia wzór nr 1:

Wzór nr 1



## 4. Podstawowe proporcje herbu przedstawia rys. nr 1:

Rysunek nr 1



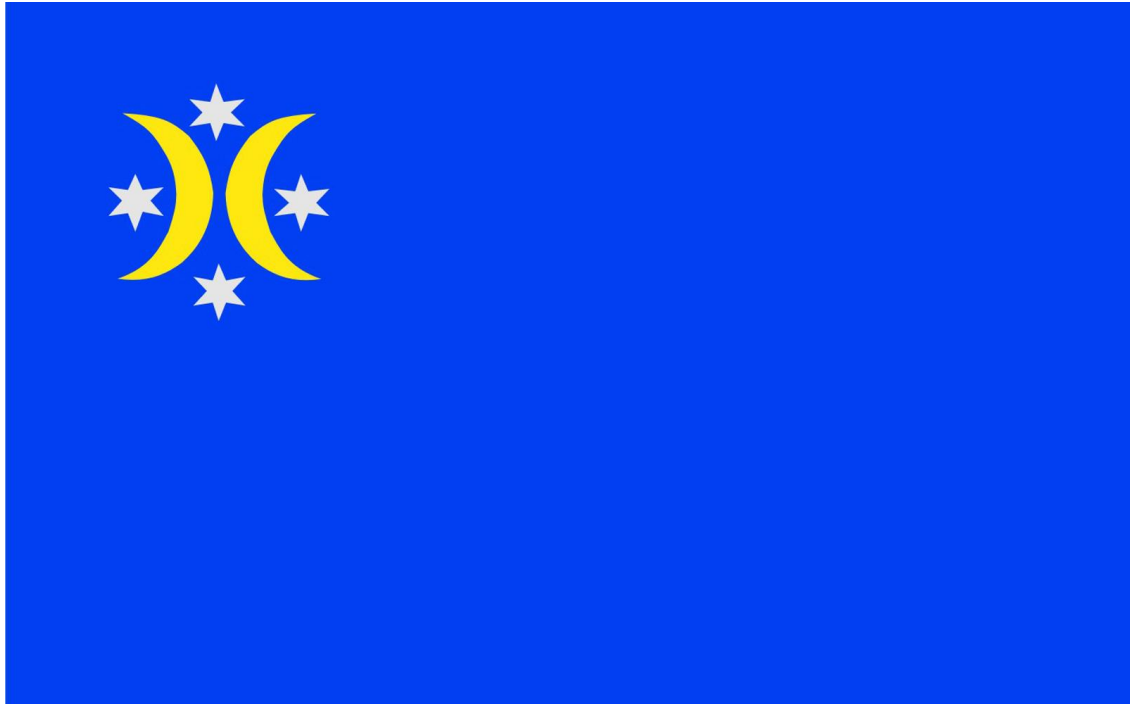
Dla celów powielania herbu wprowadza się następujące oznaczenia barw wg wybranych systemów:

- a) tło tarczy herbu: CMYK 100/70/00/05  
RGB 38/87/159  
RAL 5010  
NCS 4050-R80B  
PANTON 294 U
- b) wypełnienie półksiężyców: CMYK 0/9/94/0  
RGB 255/232/15  
RAL 1018  
NCS S 0540-Y  
PANTON - 101 C
- c) wypełnienia gwiazd: CMYK 0/0/0/10  
RGB 229/229/229  
RAL 7035  
NCS S 1502-G  
PANTON - 7541 C

**§ 3. Flaga**

1. Flaga Gminy Goleniów stanowi prostokątny płat tkaniny o proporcjach 5/8 X (szerokość: długość) w barwie niebieskiej. W lewym górnym rogu, przy drzewcu umieszczone są elementy herbu, dwa odwrócone do siebie plecami złote półksiężyce i cztery symetrycznie rozłożone srebrne gwiazdy w proporcjach odpowiednich proporcjom herbu.
2. Barwy oraz wygląd flagi przedstawia wzór nr 2:

Wzór nr 2



3. Wzór flagi został ustanowiony uchwałą Rady Miejskiej w Goleniowie Nr II-263-96 z 16 lutego 1996 r.

Dla celów powielania flagi wprowadza się następujące oznaczenia barw wg wybranych systemów:

a) tło flagi: CMYK 100/70/00/05

RGB 38/87/159

RAL 5010

NCS 4050-R80B

PANTON 294 U

b) wypełnienie półksiężyców: CMYK 0/9/94/0

RGB 255/232/15

RAL 1018

NCS S 0540-Y

PANTON - 101 C

c) wypełnienia gwiazd: CMYK 0/0/0/10

RGB 229/229/229

RAL 7035

NCS S 1502-G

PANTON - 7541 C

#### § 4. Sztandar samorządu gminy Goleniów

1. Sztandar samorządu gminy Goleniów wykonany w 1993 r. stanowi prostokątny płat tkaniny o długości 110 cm i szerokości 100 cm oraz bokach ozdobionych pomarańczowymi frędzlami. Z jednej strony, na pomarańczowym tle znajduje się herb Gminy Goleniów, nad którym widnieje niebieski napis MIASTO I GMINA GOLENIÓW, poniżej herbu znajdują się data 27-V-1990, z drugiej symbol państwa polskiego: godło na tle flagi. Nad godłem znajduje się napis RZECZPOSPOLITA POLSKA. Pod godłem znajduje się data 11.11.1918 – 11.11.1993. Sztandar przytwierdzony jest do drzewca z główką zwieńczoną miniaturowym orłem w koronie.
2. Sztandar jest widowym znakiem symbolizującym samorząd Gminy Goleniów.
3. Wizerunek sztandaru wraz z jego poszczególnymi elementami przedstawia wzór nr 3.

Wzór nr 3



Wzór sztandaru wprowadzony został Uchwałą Nr VI-251-93 Rady Gminy i Miasta w Goleniowie z dnia 28 października 1993 r.



## § 5. Hejnał Goleniowa

1. Hejnał przedstawia zapis nutowy zamieszczony poniżej:

muz. Marek Jasiński

The musical score is arranged in three systems. The first system consists of three staves: the top staff is for Trumpet B (Tr. B), the middle for Trumpet F (Tr. F), and the bottom for Cornet F (Cr. F). The second system has four staves: Tr. B I, Cr. F I, Tr. B II, and Cr. F II. The third system has two staves: Tr. B II and Cr. F II. The score includes dynamic markings such as *mf*, *f*, and *cresc.*, as well as a *rit.* marking. The piece concludes with a double bar line and a signature 'Marek Jasiński' dated '2002'.

2. Hejnał winien być odgrywany w chwilach szczególnie uroczystych dla miasta.
3. Hejnał został skomponowany na zlecenie Zarządu Gminy i przyjęty Uchwałą Rady Miejskiej Nr LIII/473/02, 29 sierpnia 2002 r.

## Rozdział II Wzory insygniów Gminy Goleniów.

### § 6. Insygnia gminy Goleniów

Insygniami gminy Goleniów są:

- a) łańcuch Przewodniczącego Rady Miejskiej
- b) łańcuch Burmistrza
- c) klucz „do bram Goleniowa”
- d) pieczęcie herbowe

### § 7. Łańcuch Przewodniczącego Rady Miejskiej

1. Łańcuch Przewodniczącego Rady Miejskiej jest symbolem władzy uchwałodawczej Gminy Goleniów.
2. Łańcuch składa się z 18 ogniw, w tym 15 ogniw przedstawiających stylizowaną bramę miejską wykonanych z polerowanego aluminium oraz 3 ogniw z herbem Goleniowa wykonanych z brązu przedstawiających:
  - herb z okresu przed nadaniem praw miejskich
  - herb z okresu hanzeatyckiego
  - oraz herb główny używany współcześnie,całość przedstawia wzór nr 4.

Wzór nr 4

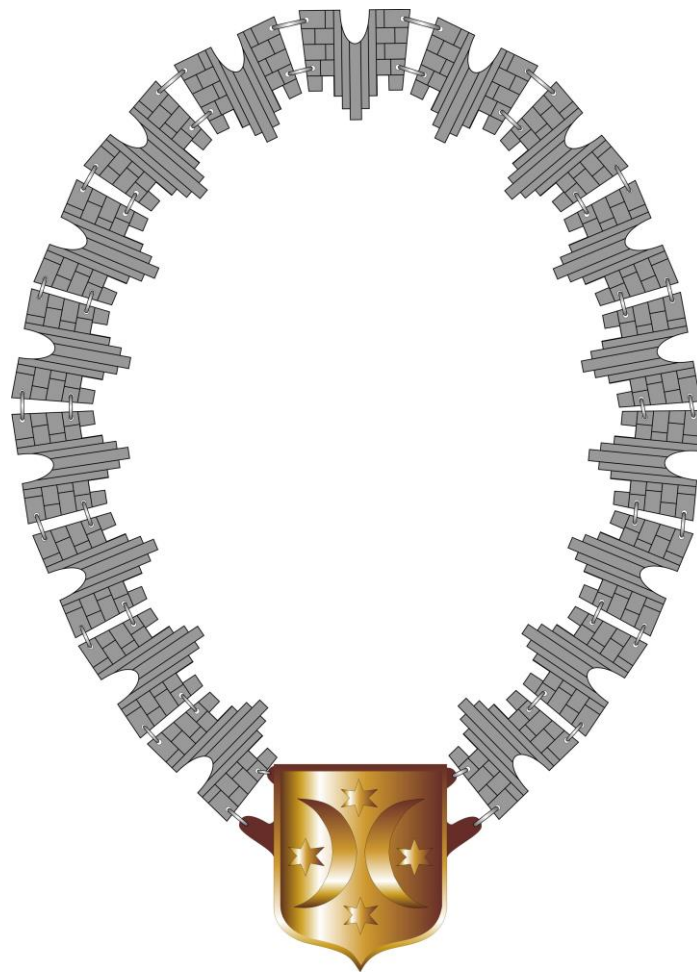


ŁAŃCUCH PRZEWODNICZĄCEGO RADY MIEJSKIEJ

## § 8. Łańcuch Burmistrza Goleniowa

1. Łańcuch Burmistrza jest symbolem władzy wykonawczej Gminy Goleniów.
2. Łańcuch składa się z 18 ogniów, w tym 17 ogniów przedstawiających stylizowaną bramę miejską wykonanych z polerowanego aluminium oraz jednego z herbem Goleniowa używanym wspólnie, wykonanym z brązu, całość przedstawia wzór nr 5.

Wzór nr 5

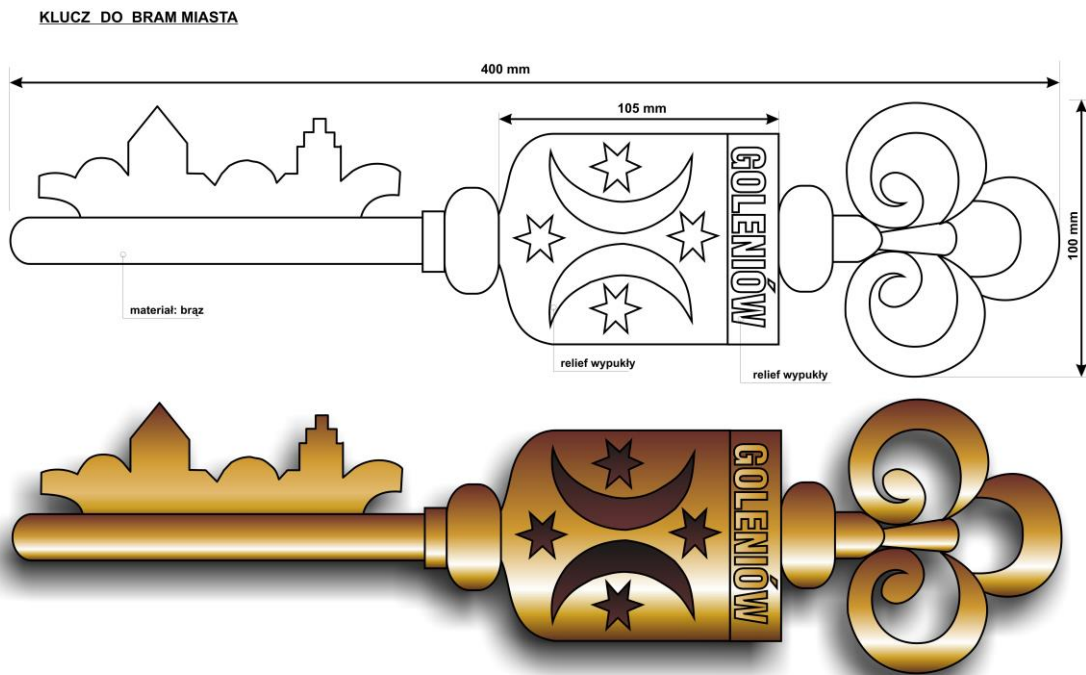


ŁAŃCUCH BURMISTRZA GMINY

### § 9. Klucz „do bram Goleniowa”

1. Klucz „do bram Goleniowa”, stanowi symbol władzy Burmistrza jako gospodarza Goleniowa.
2. Klucz wykonano z brązu, z napisem Goleniów wytłoczonym nad herbem Goleniowa, którego kształt przedstawia wzór nr 6.

Wzór nr 6



### § 10. Pieczęć herbowa Gminy Goleniów

1. Pieczęcią herbową Gminy Goleniów jest znak o barwie czerwonej odcisnięty z metalowego, okrągłego tłoku pieczętnego o średnicy 36 mm przedstawiający herb Gminy Goleniów w polu po środku oraz napis na otoku „Gmina Goleniów”.
2. Pieczęci, jej wymiary i poszczególne elementy przedstawia wzór nr 7.

Wzór nr 7



## § 11. Pieczęć herbowa Rady Miejskiej w Goleniowie

1. Pieczęcią herbową Rady Miejskiej w Goleniowie jest znak o barwie czerwonej odcisnięty z metalowego, okrągłego tłoku pieczętnego o średnicy 36 mm przedstawiający herb Gminy Goleniów w polu po środku oraz napis na otoku „Rada Miejska w Goleniowie”.
2. Pieczęci, jej wymiary i poszczególne elementy przedstawia wzór nr 8.

Wzór nr 8



## Rozdział III

### Zasady używania symboli i insygniów Gminy Goleniów.

§ 12. Ustala się zasady używania symboli Gminy Goleniów przez:

- a) organy gminy;
- b) jednostki organizacyjne i pomocnicze gminy;
- c) osoby fizyczne nie prowadzące działalności gospodarczej;
- d) osoby fizyczne i prawne będące podmiotami gospodarczymi;
- e) inne podmioty ubiegające się o używanie herbu, flagi gminy.

§ 13. 1. Symbole Gminy podlegają ochronie prawnej. Ich używanie wymaga zgody Burmistrza z wyjątkiem wykorzystania ich do publikacji naukowych i popularnonaukowych.

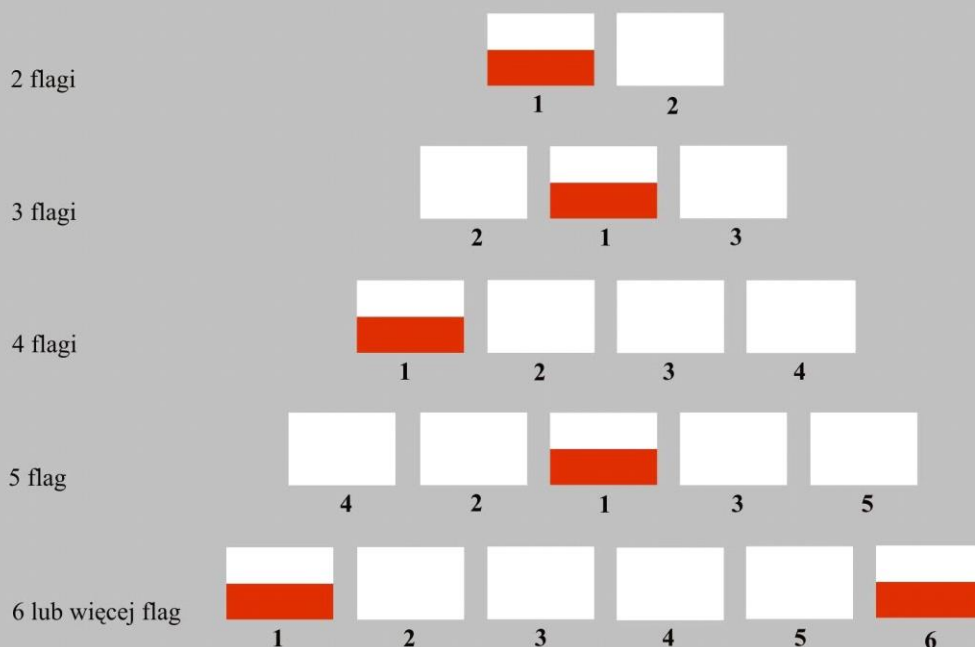
2. Symbole Gminy powinny być otoczone należyłą czcią i szacunkiem.

§ 14. Herb Gminy Goleniów może być umieszczany przez podmioty wymienione w § 12 a) i b), na drukach urzędowych, papierze firmowym, pojazdach, przedmiotach, w pomieszczeniach przez nie używanych oraz za zgodą Burmistrza w innych miejscach.

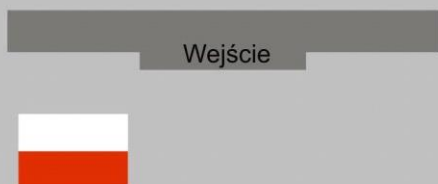
§ 15. 1. Flagę Gminy wywiesza się z okazji uroczystości, świąt, rocznic i innych wydarzeń rangi lokalnej, państwowej i międzynarodowej na budynkach i masztach podmiotów wymienionych w § 12 a) i b).

2. Flaga Gminy może być wywieszana również w inne dni nie wymienione w ust. 1.
3. Flaga Gminy może być eksponowana w układzie pionowym.
4. Hierarchię oraz sposób wywieszania flag określają poniższe rysunki:

1. Flaga Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Flaga innego państwa.
3. Flaga województwa.
4. Flaga powiatu.
5. Flaga gminy.
6. Flaga Unii Europejskiej.
7. Flaga organizacji ogólnopolskiej.
8. Flaga organizacji międzynarodowej.
9. Flaga służbowa (policji, straży miejskiej, straży pożarnej)
10. Flaga firmowa (instytucji, organizacji, uczelni, szkoły, klubu)
11. Flaga okolicznościowa (związana z rocznicą lub imprezą).



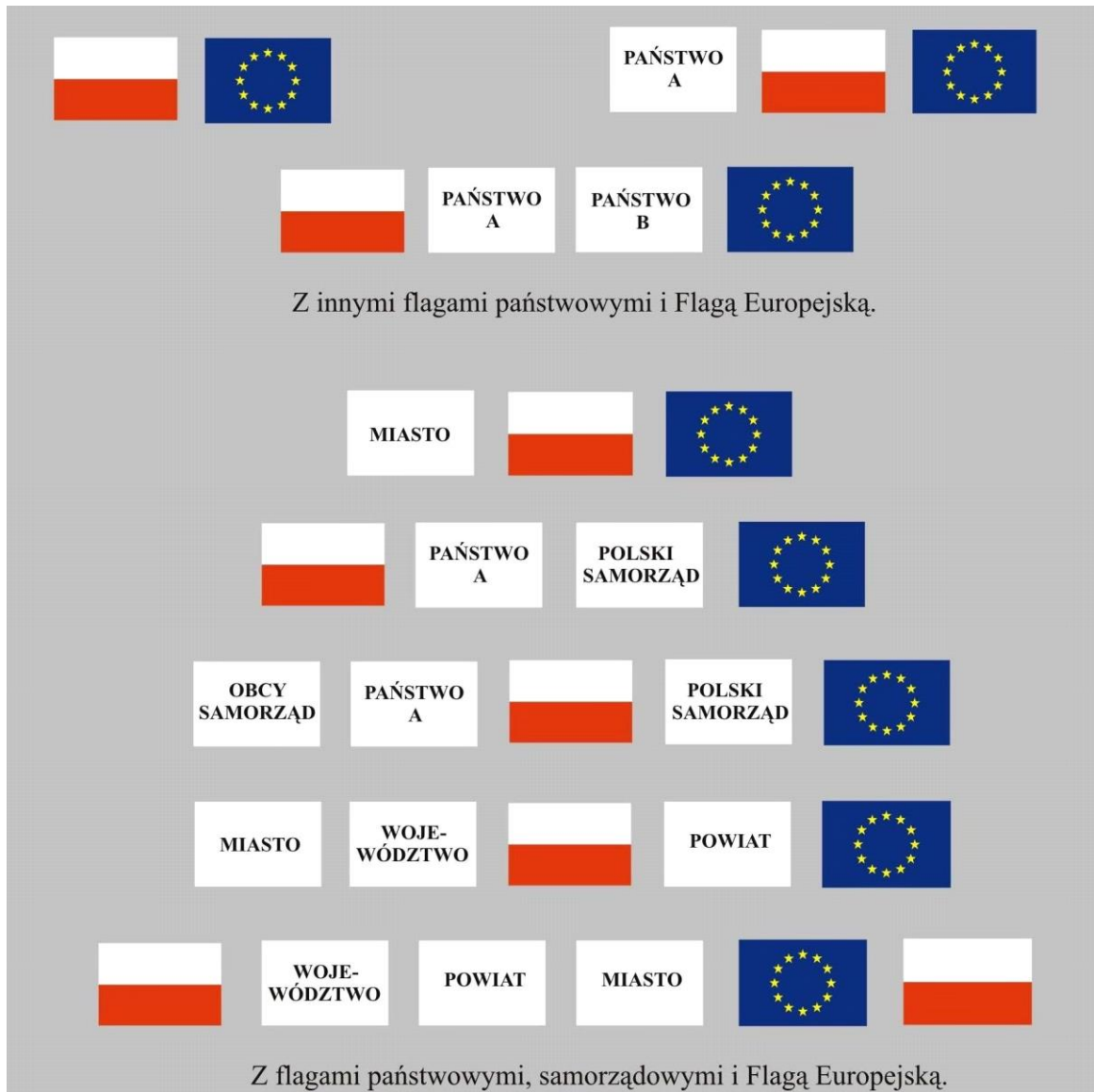
Rys. 1



Rys. 2



Rys. 3



- § 16. 1. Sztandar używany jest w czasie ważnych uroczystości i prezentowany w poczcie sztandarowym składającym się z minimum trzech osób (chorążego i dwóch osób asysty) rekrutujących się spośród osób będących przedstawicielami podmiotów wymienionych w § 12 a).
2. Na obszarze Gminy Goleniów sztandarowi oddawana jest cześć w sposób przewidziany dla flagi państwowej i ma on zawsze pierwszeństwo przed innymi sztandarami.
3. Sztandar przechowywany jest w gablocie umieszczonej w sali posiedzeń Rady Miejskiej w budynku Urzędu Gminy i Miasta.

§ 17. Ustala się zasady używania insygniów Gminy Goleniów przez organy gminy.

§ 18. 1. Łącuch Burmistrza i łańcuch Przewodniczącego Rady Miejskiej noszone są odpowiednio przez Burmistrza Goleniowa i Przewodniczącego Rady Miejskiej w Goleniowie w czasie wyjątkowych uroczystości o charakterze lokalnym, państwowym lub międzynarodowym.

2. Przewodniczącemu nowej Rady, przekazany zostaje łańcuch przez przewodniczącego obrad w czasie sesji inauguracyjnej nowej kadencji.

3. Nowo wybrany Burmistrz otrzymuje łańcuch oraz „klucz do bram Goleniowa” od Przewodniczącego Rady po złożeniu ślubowania.

§ 19. 1. Pieczęcie herbowe Gminy Goleniów i Rady Miejskiej w Goleniowie służą do opatrywania szczególnie ważnych lub uroczystych dokumentów.

2. Sposób używania pieczęci wymienionych w ust. 1 określają odrębne przepisy.

§ 20. W sprawach dotyczących stosowania lub wykorzystywania symboli i insygniów Gminy Goleniów nieuregulowanych niniejszymi Zasadami decyzje podejmuje Burmistrz Goleniowa.