

**UCHWAŁA NR LVII/741/14
RADY MIEJSKIEJ W KAMIENIU POMORSKIM**

z dnia 27 czerwca 2014 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kamień Pomorski.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późniejszymi zmianami) uchwla się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Kamień Pomorski w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr IX/117/03 Rady Miejskiej w Kamieniu Pomorskim z dnia 25 września 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Kamień Pomorskim, uchwała nr XII/78/07 Rady Miejskiej w Kamieniu Pomorskim z dnia 30 sierpnia 2007 r. w sprawie zmiany uchwały nr IX/117/03 Rady Miejskiej w Kamieniu Pomorskim z dnia 25 września 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kamień Pomorski.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenie w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

Przewodnicząca Rady
Miejskiej

mgr Kazimiera Szymańska

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr LVII/741/14
Rady Miejskiej w Kamieniu Pomorskim
z dnia 27 czerwca 2014 r.

STATUT GMINY KAMIEŃ POMORSKI

Rozdział 1. Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy

§ 1. Organami gminy są Rada Miejska i Burmistrz Gminy.

§ 2. Rada Miejska, zwana dalej radą jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.

§ 3. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu rady.

§ 4. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych zgodnie z uchwalonym przez radę rocznym planem pracy nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady, do czasu wyboru przewodniczącego rady prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

3. Sesje rady przygotowuje i zwołuje przewodniczący rady, ustalając miejsce, dzień, godzinę otwarcia sesji i porządek obrad.

4. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad. Zawiadomienie nastąpić musi poprzez list polecony, przesyłkę doręczoną osobiście lub za zgodą radnego obejmującą wskazanie adresu elektronicznego, także poprzez pocztę elektroniczną.

5. Zawiadomienie i materiały dotyczące sesji budżetowej i absolutoryjnej przesyła się radnym w terminie 14 dni przed planowanym terminem obrad.

6. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad oraz załączyć projekty uchwał wraz z uzasadnieniami i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

7. Informację o terminie, miejscu i tematach obrad podaje się do wiadomości publicznej przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń urzędu miejskiego. Materiały na sesję zamieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej.

8. W razie niedotrzymania terminu zawiadomienia radnych o sesji rada może obrady odroczyć i wyznaczyć nowy termin sesji.

9. Wniosek o odroczenie sesji składa radny przed odczytaniem porządku obrad.

10. Wniosek poddaje się pod głosowanie rady w głosowaniu zwykłą większością głosów.

11. Przed każdą sesją przewodniczący ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§ 5. 1. Działalność organów gminy jest jawna.

2. Na pisemny lub ustny wniosek każdy obywatel ma prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych gminy.

3. Dokumenty udostępniane są niezwłocznie po złożeniu wniosku, a jeżeli z przyczyn technicznych jest to niemożliwe, najpóźniej w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku.

4. Udostępnianie dokumentów Rady Miejskiej odbywa się w biurze rady, w obecności pracownika biura, a pozostałych w obecności Sekretarza Gminy lub wyznaczonego pracownika.

5. Osoba korzystająca z dokumentów może dokonywać z nich odpisów i robić notatki, a także wnioskować o sporządzenie kopii dokumentu.

6. Odmowa udostępnienia dokumentów następuje w formie pisemnej. Odmowa powinna zawierać uzasadnienie, z podaniem przepisów prawa zabraniających wglądu do dokumentów.

§ 6. 1. Sesja rady odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na uzasadniony wniosek przewodniczącego obrad lub co najmniej 5-ciu radnych, przyjęty zwykłą większością głosów rada może postanowić o przerwaniu obrad sesji, jeżeli nie ma możliwości wyczerpania porządku obrad lub kontynuowania obrad w tym samym dniu.

3. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można uzyskać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia na tej samej sesji. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokole.

§ 7. 1. Na wniosek burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję na wniosek w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.

2. Do wniosku dołącza się porządek obrad i projekty uchwał.

3. O terminie zwołania sesji na wniosek powiadamia się radnych na co najmniej dwa dni przed terminem zwołania sesji. Do powiadomienia załącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. W przypadku braku powiadomienia stosuje się odpowiednio § 4 ust. 8, 9, 10.

§ 8. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący, a w razie jego nieobecności lub niemożności przewodniczenia - wiceprzewodniczący rady, a gdy i to nie jest możliwe, to najstarszy obecny na sesji radny.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego słów „otwieram (...) sesję Rady Miejskiej w Kamieniu Pomorskim”, a zamknięcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez niego słów „zamykam (...) sesję Rady Miejskiej w Kamieniu Pomorskim”.

3. Po stwierdzeniu quorum przewodniczący obrad przedstawia radzie porządek obrad.

4. Na wniosek radnego Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

5. Na wniosek burmistrza przewodniczący rady obowiązany jest wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały.

6. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący obrad może zaproponować zmianę kolejności rozpatrywanego porządku obrad. Przyjęcie zmiany następuje poprzez głosowanie w trybie określonym w ust. 4.

§ 9. 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) uwagi radnych do protokołu;
- 2) sprawozdanie burmistrza z prac między sesjami;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 4) interpelacje radnych;
- 5) wnioski komisji i radnych;
- 6) wnioski i skargi przedkładane za pośrednictwem radnego.

2. W dyskusji biorą udział radni, burmistrz, osoby upoważnione do zabrania głosu przez burmistrza oraz inne osoby związane z tematem obrad, po udzieleniu im głosu przez przewodniczącego obrad.

§ 10. 1. Obrady sesji są nagrywane na nośnik elektroniczny, który stanowi protokół z obrad sesji.

2. Protokoły udostępnia się w Urzędzie Miejskim, Urząd odpowiada za zabezpieczenie nagrania. Na żądanie radnego sporządza się wyciąg z protokołu w formie pisemnej, który podpisuje przewodnicząca

3. Obrady sesji mogą być transmitowane na żywo w Internecie.

4. W terminie do dwóch tygodni, każdy radny może wnieść pisemne uwagi do protokołu.

5. Uwagi pisemne wniesione przez radnego do protokołu są odczytywane na sesji, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu obrad sesji.

6. Jeżeli pisemna uwaga przedstawiona przez radnego do protokołu, nie zostanie uwzględniona, to radny może odwołać się do Rady, która w drodze głosowania rozstrzyga o jego załatwieniu i decyduje o wniesieniu odpowiedniego zapisu w protokole.

7. W przypadku niemożności prowadzenie nagrywania sesji Przewodniczący przerywa sesję do czasu ustąpienia przeszkody.

§ 11. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszeń, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy.

§ 12. 1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego.

2. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o :

- 1) stwierdzenie quorum;
- 2) zmianę czasu wystąpień w danym punkcie porządku obrad;
- 3) zamknięcie listy mówców;
- 4) przerwanie, odroczenie sesji;
- 5) odesłanie projektu uchwał do komisji lub burmistrza;
- 6) głosowanie bez dyskusji;
- 7) głosowanie jawne imienne;
- 8) zamknięcie dyskusji;
- 9) zmianę w sposobie przeprowadzenia głosowania.

3. Wnioski w sprawach formalnych rozstrzyga się niezwłocznie po ich zgłoszeniu w głosowaniu zwykłą większością głosów.

§ 13. 1. Czas wystąpienia mówcy wynosi do 5 minut.

2. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze sesji, przewodniczący zwraca mówcy uwagę o niewłaściwości zachowania lub odbiera mu głos.

§ 14. 1. W trakcie obrad przewodniczący ogłasza przerwy trwające nie dłużej niż 30 minut.

2. Przewodniczący jest zobowiązany ogłosić, zgodnie z wnioskiem, nie dłuższą niż 30 minutową przerwę na wniosek burmistrza lub przewodniczącego klubu radnych.

§ 15. 1. Komisje rady i radni mogą na sesji zgłaszać wnioski dotyczące ważnych społeczności gminnej.

2. Przyjęcie wniosku do realizacji następuje poprzez głosowanie.

3. Wniosek, którego realizacja wymaga nakładów finansowych musi wskazywać źródło ich pokrycia.

§ 16. Radni mogą na sesji składać interpelacje skierowane do burmistrza.

§ 17. 1. Interpelacja jest zapytaniem radnego, dotyczącym istotnych spraw gminy, składanym na sesji.

2. Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na interpelacje ustnie lub pisemnie w terminie 14 dni od zgłoszenia interpelacji.

§ 18. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) burmistrz;
- 2) komisje rady;
- 3) kluby radnych;
- 4) co najmniej 3 radnych.

2. Burmistrz przedstawia projekt uchwały osobiście lub wyznacza do tego inną osobę.

3. Projekt uchwały przedstawiony przez komisję, lub klub radnych referuje przedstawiciel wnioskodawcy.

4. W trakcie rozpatrywania projektu uchwały jej inicjator może wnieść autopoprawki.

§ 19. 1. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł (przedmiot uchwały);
- 2) podstawę prawną;
- 3) zwięzłą regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały;
- 4) określenie organu lub osoby odpowiedzialnej za wykonanie uchwały;
- 5) termin wejścia w życie uchwały.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie uchwały.

§ 20. Podjęte uchwały opatruje się datą i kolejnym numerem, uwzględniającym oznaczony cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały i ostatnie dwie cyfry roku, w którym uchwała została podjęta.

§ 21. 1. Po zamknięciu dyskusji nad projektem uchwały przewodniczący obrad oznajmia, że rada przystępuje do głosowania. Od tej pory można zabierać głos tylko dla zgłoszenia wniosku formalnego.

2. W przypadku kilku wniosków w sprawie zmiany zapisów danego projektu uchwały, przewodniczący w pierwszej kolejności poddaje pod głosowanie, ten wniosek, którego przyjęcie wyklucza konieczność głosowania pozostałych wniosków.

3. Głosowanie może być jawne, tajne, lub jawne imienne.

§ 22. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad.

3. Jeżeli przy głosowaniu jawnym powstaną wątpliwości, co do jego wyniku, przewodniczący obrad zarządza powtórne głosowanie. Ponowne wątpliwości są podstawą do zarządzenia głosowania jawnego imiennego.

§ 23. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się, gdy ustawa tak stanowi.

2. Głosowanie tajne przeprowadza 3 osobowa komisja skrutacyjna.

3. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą osteplowanych pieczęcią rady miejskiej kart do głosowania.

4. Na karcie do głosowania umieszcza się głosy „za”, „przeciw”.

5. Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół głosowania, a przewodniczący obrad ogłasza jego wynik.

6. Karty do głosowania i protokół komisji skrutacyjnej stanowią załączniki do protokołu sesji.

§ 24. 1. Głosowanie jawne imienne przeprowadza się na wniosek przewodniczącego obrad, komisji rady, klubu radnych lub radnego.

2. W głosowaniu jawnym imiennym w protokole z głosowania odnotowuje się oddanie głosu przez każdego radnego wymienionego z imienia i nazwiska. Protokół z głosowania i jego wynik jest odczytywany przez przewodniczącego obrad po zakończeniu głosowania.

Rozdział 2. Komisje

§ 25. 1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) komisję budżetową,
- 2) komisję rewizyjną,
- 3) inne komisje w zależności od potrzeb.

2. Radni składają na piśmie deklaracje o zamiarze przynależności do komisji.

3. Członków komisji wybiera rada głosując oddzielnie na każdego kandydata.

§ 26. Radny musi być członkiem co najmniej jednej komisji rady.

§ 27. W skład każdej komisji wchodzi, co najmniej 3 radnych.

§ 28. 1. Przewodniczącemu komisji wybiera rada spośród radnych będących członkami danej komisji.

2. Każdy z radnych ma prawo zgłosić kandydata na stanowisko przewodniczącego komisji.

3. Wiceprzewodniczącemu komisji wybiera komisja spośród radnych będących członkami danej komisji.

4. Każdy z radnych będący członkiem komisji ma prawo zgłosić kandydata na wiceprzewodniczącemu komisji.

§ 29. 1. Posiedzenia komisji zwołuje jej przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek 1/3 składu komisji.

2. Posiedzenie jest prawomocne, jeżeli uczestniczy w nim, co najmniej połowa, członków komisji.

§ 30. 1. Komisja działa na podstawie zatwierdzonego przez Radę planu pracy.

2. Raz w roku komisja przedstawia radzie sprawozdanie ze swej działalności.

3. Posiedzenia komisji są protokołowane poprzez nagranie na nośnik elektroniczny.

4. Wnioski i opinie wynikające z działalności komisji, komisja przedkłada radzie miejskiej.

Rozdział 3. Komisja rewizyjna

§ 31. 1. Komisja rewizyjna składa się z pięciu radnych.

2. Przewodniczącemu komisji i jego zastępcę wybiera rada spośród członków komisji rewizyjnej.

§ 32. 1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych zgodnie z zatwierdzonym przez radę planem pracy lub na odrębne zlecenie rady.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach komisja może korzystać z opinii biegłych specjalistów za zgodą rady.

3. W czynnościach kontrolnych mogą brać udział tylko członkowie komisji rewizyjnej i biegli specjaliści.

§ 33. 1. Członek komisji rewizyjnej powinien być wyłączony z postępowania kontrolnego w każdym czasie, jeżeli zachodzą wątpliwości, co do jego bezstronności.

2. O wyłączenie z postępowania kontrolnego może wnioskować podmiot kontrolowany lub każdy radny.

3. Wniosek o wyłączenie z postępowania kontrolnego wymaga pisemnego uzasadnienia.

4. O wyłączeniu z postępowania kontrolnego postanawia przewodniczący komisji.

5. Od postanowienia przewodniczącego komisji o wyłączeniu z postępowania kontrolnego służy odwołanie do rady miejskiej.

6. Decyzja rady miejskiej w sprawie odwołania, o którym mowa w ust. 5 jest wiążąca dla komisji.

7. O wyłączeniu przewodniczącego komisji z postępowania kontrolnego decyduje rada miejska, wówczas jego funkcję pełni wiceprzewodniczący komisji.

§ 34. W związku z przeprowadzaną kontrolą członkowie komisji rewizyjnej mają wgląd do dokumentów kontrolowanej jednostki w zakresie objętym kontrolą oraz prawo do żądania pisemnych wyjaśnień.

§ 35. 1. Obrady komisji prowadzi przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności - zastępca przewodniczącego.

2. Z przebiegu obrad i kontroli komisja sporządza protokół.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo zgłosić uwagi do ustaleń zawartych w protokole w terminie 7 dni od daty jego otrzymania.

4. W terminie 14 dni kierownik kontrolowanej jednostki ustosunkowuje się do ustaleń zawartych w protokole.

5. Protokół z kontroli podpisuje przewodniczący komisji i kierownik kontrolowanej jednostki.

§ 36. 1. Komisja rewizyjna przygotowuje radzie materiały dla rozpatrzenia skargi na działalność burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Z posiedzenia komisji, na którym omawiana jest skarga sporządza się protokół, który zakończony jest opinią komisji w sprawie.

3. Komisja przygotowuje wniosek w sprawie rozpatrzenia skargi.

4. Na najbliższej sesji po wniesieniu skargi rada zapoznaje się z protokołem z posiedzenia komisji i poddaje wniosek komisji pod głosowanie.

Rozdział 4. Kluby radnych

§ 37. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

§ 38. 1. Klub radnych może być utworzony, przez co najmniej 3 radnych.

2. Członkowie klubu wybierają ze swego grona przewodniczącego, a w miarę potrzeby zastępcę i sekretarza.

3. O utworzeniu klubu jego władze powiadają przewodniczącego rady, który prowadzi rejestr klubów. W zawiadomieniu podaje się nazwę klubu, wykaz imienny jego członków oraz imiona i nazwiska władz klubu.

§ 39. Stanowisko klubu radnych może być przedstawiane na sesji rady miejskiej przez jego przedstawiciela.

Rozdział 5. Jednostki pomocnicze

§ 40. 1. Na terenach wiejskich gminy tworzy się jednostki pomocnicze - sołectwa.

2. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej rozstrzyga rada miejska po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, poprzez podanie projektu uchwały do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie gminy.

3. W sprawie łączenia, podziału lub zniesienia sołectwa rada zasięga opinii zebrania wiejskiego.

§ 41. 1. Uchwała rady miejskiej w sprawie określonej w § 40 pkt. 2 musi wskazywać nazwę, obszar i granice sołectwa.

2. Granice sołectwa powinny w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne i komunikacyjne, tradycje i więzi społeczne społeczności lokalnej.

§ 42. 1. Sołectwo poprzez swoje organy decyduje o sposobie korzystania z przyznanego mu mienia gminnego oraz wykonuje bieżący zarząd tym mieniem.

2. W ramach sprawowanego zarządu sołectwo decyduje o najmie lub dzierżawie przekazanego mu mienia.

3. Dochody z mienia przeznacza się na potrzeby sołectwa.

§ 43. 1. Sołtys uczestniczy w posiedzeniach rady miejskiej.

2. Przewodniczący obrad zobowiązany jest udzielić głosu sołtysowi, w każdej sprawie dotyczącej sołectwa.

Rozdział 6. Postanowienia końcowe

§ 44. Zmiana statutu wymaga zachowania formy przewidzianej dla jego uchwalenia.