



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

---

Szczecin, dnia 7 czerwca 2013 r.

Poz. 2254

### UCHWAŁA NR XXIX/190/2013 RADY MIEJSKIEJ W GOLCZEWIE

z dnia 22 marca 2013 r.

#### w sprawie statutu Gminy Golczewo.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 40 ust. 2 pkt 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.<sup>1)</sup>) Rada Miejska w Golczewie uchwala, co następuje:

#### STATUT GMINY GOLCZEWO

#### DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Gmina Golczewo, zwana dalej „Gminą”, jest wspólnotą samorządową osób zamieszkałych na terenie gminy Golczewo.

§ 2. Gmina Golczewo obejmuje obszar o powierzchni 175 km<sup>2</sup>. Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik do uchwały.

§ 3. Gmina podzielona jest na następujące jednostki pomocnicze:

- 1) Osiedle Golczewo - obejmujące miejscowości: Golczewko, Golczewo, Golczewo-Gaj, Golczewo-Młyn, Rybaki, Sosnowice;
- 2) Sołectwo Baczysław - obejmujące miejscowość Baczysław;
- 3) Sołectwo Drzewica - obejmujące miejscowości: Drzewica, Kłodzino;
- 4) Sołectwo Kłęby - obejmujące miejscowości: Kłęby, Ronica;
- 5) Sołectwo Kozielice - obejmujące miejscowości: Dargoszewko, Dargoszewo, Kozielice, Niwka;
- 6) Sołectwo Kretlewo - obejmujące miejscowości: Gadam, Kretlewo;
- 7) Sołectwo Mechowo - obejmujące miejscowości: Gacko, Mechowo, Zielonka;
- 8) Sołectwo Niemica - obejmujące miejscowości: Koplino, Niemica;
- 9) Sołectwo Samlino - obejmujące miejscowości: Dobromyśl, Samlino;
- 10) Sołectwo Unibórz - obejmujące miejscowości: Barnisławice, Imno, Unibórz;
- 11) Sołectwo Upadły - obejmujące miejscowości: Upadły, Żabie;

---

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679 i Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281, z 2012 r. poz. 567 oraz z 2013 r. poz. 153.

- 12) Sołectwo Wołowiec - obejmujące miejscowość Wołowiec;
- 13) Sołectwo Wysoka Kamieńska - obejmujące miejscowości: Książ, Strażnica, Wysoka Kamieńska.

**§ 4. 1.** Gmina posiada osobowość prawną.

2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

**§ 5. 1.** Organami Gminy są:

- 1) Rada Miejska, zwana dalej "Radą";
  - 2) Burmistrz Golczewa, zwany dalej „Burmistrzem”.
2. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
3. Siedzibą władz jest miasto Golczewo.

**§ 6.** Gmina posiada herb, flagę, baner i pieczęć ustanowione na podstawie odrębnych przepisów.

## **DZIAŁ II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY**

**§ 7.** Gmina wykonuje zadania:

- 1) własne – do których należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów;
- 2) zlecone – w zakresie uregulowanym ustawami;
- 3) powierzone – do których należą sprawy z zakresu administracji rządowej i samorządowej w oparciu o zawarte porozumienia.

**§ 8.** Dla wykonania zadań własnych, przekraczających możliwości organizacyjne, Gmina może przystąpić do związku gmin.

**§ 9.** Gmina może być członkiem stowarzyszenia oraz fundacji, których działalność określają odrębne przepisy.

**§ 10. 1.** Prawo obywateli do uzyskiwania informacji o działaniach organów Gminy obejmuje w szczególności:

- 1) informowanie o terminie i porządku obrad sesji Rady w formie zawiadomienia, co najmniej 5 dni przed terminem sesji, umieszczanego na tablicach ogłoszeń na terenie gminy i Urzędu Miejskiego w Golczewie, zwanego dalej „Urzędem”, oraz na stronie internetowej [www.golczewo.pl](http://www.golczewo.pl) (łącznie z treścią projektów uchwał);
- 2) dostęp do jawnych dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów sesji Rady oraz posiedzeń komisji Rady.

2. Dostęp do jawnych dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych następuje poprzez:

- 1) Biuletyn Informacji Publicznej, zwany dalej „BIP”, na stronie internetowej [www.bip.golczewo.pl](http://www.bip.golczewo.pl);
- 2) udzielenie informacji ustnej;
- 3) wgląd na stanowiskach merytorycznych;
- 4) umożliwienie zainteresowanemu sporządzenie notatek i kopii;
- 5) wykonanie zainteresowanemu kserokopii dokumentów;
- 6) zeskanowanie dokumentów (wersja elektroniczna).

3. Informacje, które nie zostały umieszczone na BIP-ie, udostępnia się zainteresowanym, jeśli łącznie zachodzą następujące okoliczności:

- 1) wyłącznie w pomieszczeniu zamkniętym (biurze) Urzędu;
- 2) wyłącznie w obecności pracownika Urzędu;
- 3) w godzinach pracy Urzędu.

4. W pomieszczeniu, w którym następuje dostęp do dokumentów, może przebywać jednocześnie do dwóch zainteresowanych.

5. Radny ma prawo w godzinach pracy Urzędu otrzymać nieodpłatnie kserokopie protokołów i uchwał Rady oraz komisji Rady, o ile ich jawność w całości lub w części nie została wyłączona.

### **DZIAŁ III WŁADZE GMINY**

§ 11. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy, z wyjątkiem spraw samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady przed upływem kadencji, które rozstrzyga referendum lokalne.

2. Rada składa się z piętnastu radnych wybranych przez mieszkańców Gminy w wyborach powszechnych przeprowadzonych zgodnie z obowiązującą ustawą.

§ 12. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) Wiceprzewodniczący Rady;
- 3) komisje stałe, w tym Komisja Rewizyjna;
- 4) komisje doraźne.

§ 13. 1. Obsługę administracyjno-biurową Rady (np. sporządzanie protokołów z sesji Rady, posiedzeń komisji Rady, prowadzenie dokumentacji, przyjmowanie, przygotowywanie, ewidencjonowanie i wysyłanie korespondencji) oraz prawną zapewnia Burmistrz.

2. W sprawach merytorycznych, o których mowa w ust. 1, wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu podlega Przewodniczącemu Rady, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

3. Obsługę prawną może świadczyć radca prawny zatrudniony w Urzędzie lub kancelaria radcy prawnego (radców prawnych) inna niż dotychczas - jeśli zaistnieje taka potrzeba - na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej z Gminą.

#### **Rozdział 1 Sesje Rady**

§ 14. Sesje Rady są jawne. W przypadku ustawowego wyłączenia jawności obrad w danej sprawie Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych (w tej części sesji Rady udział biorą tylko radni oraz osoby w tym celu zaproszone, posiadające uprawnienia dostępu do informacji niejawnych).

§ 15. Na pierwszej sesji nowo wybranej Rady ustępujący Burmistrz składa informację pisemną o stanie budżetu i innych sprawach ważnych dla Gminy. Informacja stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 16. Na początku nowej kadencji Rada wybiera ze swego składu Przewodniczącego Rady i jednego Wiceprzewodniczącego Rady, który jest zastępcą Przewodniczącego Rady.

§ 17. 1. Nie później niż na ostatniej sesji w roku kalendarzowym Rada, na wniosek Przewodniczącego Rady, uchwała harmonogram sesji Rady na następny rok kalendarzowy.

2. Rada może w każdym czasie dokonać zmian w harmonogramie, o którym mowa w ust. 1.

§ 18. W sesjach uczestniczą: radca prawny (z głosem doradczym), a jeśli zaistnieje potrzeba sekretarz gminy i skarbnik gminy.

#### **Rozdział 2 Przygotowanie sesji Rady**

§ 19. 1. Sesję przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

2. O miejscu, dniu i godzinie rozpoczęcia sesji zawiadamia się radnych, Burmistrza i przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób, w tym elektronicznie na adres skrzynki pocztowej (e-mail), wskazany Przewodniczącemu Rady przez zainteresowanych w formie pisemnej. Do doręczeń pisemnych stosuje przepisy o doręczeniach zawarte w Kodeksie postępowania administracyjnego.

3. Osoby, o których mowa w ust. 2, zawiadamia się najpóźniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia sesji, z zastrzeżeniem ust. 5, dołączając projekty uchwał oraz sprawozdanie Burmistrza z działalności między sesjami Rady. Jeżeli w porządku sesji ujęty jest punkt dotyczący uchwalenia budżetu Gminy lub sprawozdania z wykonania budżetu Gminy projekt uchwały oraz materiały przekazuje się radnym najpóźniej na 14 dni przed terminem rozpoczęcia sesji, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

4. Przewodniczący Rady zawiadamia osoby zaproszone w formie pisemnej najpóźniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia sesji Rady, dołączając informację o porządku obrad, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. W przypadku zwołania sesji Rady, na wniosek Burmistrza lub 1/4 ustawowego składu Rady, radnych oraz przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy zawiadamia się nie później niż na 3 dni przed terminem rozpoczęcia sesji, z wyjątkiem kontynuowania sesji po przerwie.

6. Kontynuowanie sesji Rady po przerwie może odbyć się także w dniu następnym, a do skutecznego zawiadomienia radnych wystarczy zamieszczenie ogłoszenia Przewodniczącego Rady na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz na stronie [www.golczewo.pl](http://www.golczewo.pl), podane do wiadomości w dniu przerwania sesji Rady.

**§ 20.** 1. Dla nadania charakteru wydarzeniom szczególnej rangi, wręczenia odznaczeń, nadania tytułów honorowych i wyróżnień, Przewodniczący Rady zwołuje uroczystą sesję Rady, której porządek obrad obejmuje wyłącznie: otwarcie sesji i stwierdzenie kworum, realizację celu jej zwołania oraz zamknięcie obrad.

2. O miejscu, dniu i godzinie rozpoczęcia uroczystej sesji Przewodniczący Rady zawiadamia radnych, przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy oraz osoby zaproszone co najmniej na 7 dni przed terminem jej odbycia. Przepis § 20 ust. 2 zdanie drugie stosuje się odpowiednio.

**§ 21.** 1. Organy i osoby posiadające inicjatywę uchwałodawczą składają Przewodniczącemu Rady w formie pisemnej, w jednym egzemplarzu, wnioski wraz z projektami uchwał (zaopiniowanymi co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego) najpóźniej na 14 dni przed terminem obrad, a jeżeli w porządku sesji ujęty jest punkt dotyczący uchwalenia budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu - najpóźniej na 21 dni przed terminem obrad. Obowiązku składania wniosku nie stosuje się do Przewodniczącego Rady, jeśli posiada on inicjatywę uchwałodawczą z tytułu pełnionej funkcji. Terminów określonych w zdaniu pierwszym nie stosuje się do sesji Rady zwołanej w trybie określonym w § 19 ust. 5.

2. Do projektów uchwał wnioskodawcy dołączają pisemne uzasadnienia.

3. Przewodniczący Rady może zdecydować o wezwaniu wnioskodawcy do uzupełnienia wniosku złożonego w trybie zgodnym z ust. 1 i 2, w określonym terminie, pod rygorem pominięcia punktu uchwały w porządku obrad najbliższej sesji Rady.

**§ 22.** 1. Porządek obrad sesji zwołanej w trybie określonym w § 19 ust. 3, w zależności od przedmiotu rozpatrywanych spraw, obejmuje:

- 1) sprawy regulaminowe:
  - a) otwarcie sesji i stwierdzenie kworum,
  - b) przedstawienie porządku obrad,
  - c) przyjęcie protokołu obrad z poprzedniej sesji lub poprzednich sesji;
- 2) interpelacje i wnioski radnych:
  - a) informację Przewodniczącego Rady o złożonych pisemnych interpelacjach między sesjami,
  - b) informację Przewodniczącego Rady o odpowiedziach na złożone pisemne interpelacje,
  - c) interpelacje złożone w trakcie sesji,
  - d) wnioski radnych złożone w trakcie sesji;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał i głosowanie nad nimi;
- 4) sprawozdania komisji Rady z działalności między sesjami;
- 5) sprawozdanie Burmistrza z działalności między sesjami;
- 6) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych;
- 7) informację Przewodniczącego Rady z działalności między sesjami;
- 8) zapytania, oświadczenia i komunikaty;
- 9) zamknięcie obrad.

2. Porządek obrad sesji zwołanej w trybie określonym w § 19 ust. 5 może nie zawierać spraw, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. c oraz pkt 2, 4-8.

**§ 23.** 1. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej związanych z:

- 1) realizacją uchwał Rady;
- 2) wykonywaniem zadań przez Burmistrza, Urząd i gminne jednostki organizacyjne.

2. Interpelacja powinna zawierać w szczególności krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niego pytania i/lub postulaty.

3. Interpelacje winne być sformułowane jasno i zwięźle.
4. Interpelacje mogą być składane na sesjach oraz w okresach między sesjami.
5. Interpelacja może mieć formę pisemną lub ustną.
6. Łączny czas interpelacji wygłaszanych przez radnego na sesji nie może przekroczyć 4 minut.

**§ 24.** 1. Interpelacje w formie pisemnej składa się na ręce Przewodniczącego Rady w czasie sesji lub w okresie między sesjami.

2. Wskazanie radnego dotyczące formy odpowiedzi wiąże interpelowanego. Przy braku wskazania obowiązuje forma pisemna.

3. Odpowiedzi pisemnej na interpelację udziela właściwy rzeczowo adresat interpelacji, na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację, w terminie 14 dni od daty jej otrzymania. Termin, o którym mowa w zdaniu pierwszym, stosuje się odpowiednio do odpowiedzi przekazanej na sesji w formie ustnej, lecz nieuznanej za zadowalającą przez składającego interpelację.

4. W przypadku uznania otrzymanej odpowiedzi za niezadowalającą radny może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o ponowne umieszczenie interpelacji w porządku obrad sesji w punkcie „Odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych”.

5. Wnioski składa się w sprawach bieżących Gminy.

6. Odpowiedzi na wniosek ustnie udziela Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba na tej samej sesji, a jeżeli jest to niemożliwe – pisemnie w terminie 14 dni od daty zamknięcia sesji. Kopię odpowiedzi do wiadomości otrzymuje Przewodniczący Rady.

7. W punkcie porządku obrad dotyczącym odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych dyskusji nie prowadzi się.

**§ 25.** 1. Prawo wniesienia poprawek i uzupełnień do protokołu sesji przysługuje radnym i Burmistrzowi w formie pisemnej, najpóźniej w 7. dniu przed terminem najbliższej sesji obejmującej punkt dotyczący przyjęcia protokołu obrad z poprzedniej sesji lub poprzednich sesji. Przewodniczący Rady analizuje je i o ich uwzględnieniu rozstrzyga po uprzednim wysłuchaniu protokolanta oraz odsłuchaniu elektronicznego zapisu dźwiękowego z przebiegu obrad, z zastrzeżeniem § 33 ust. 2 i 3.

2. W przypadkach oczywistych, tj. wystąpienia w tekście protokołu omyłek pisarskich, pominięć, błędów językowych i rachunkowych, Przewodniczący Rady może sam zdecydować o ich uwzględnieniu.

**§ 26.** Na sali obrad winny być wyznaczone miejsca dla: radnych, Burmistrza, zaproszonych gości oraz publiczności.

**§ 27.** Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Burmistrzem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

### **Rozdział 3 Przebieg sesji**

**§ 28.** Sesję otwiera, prowadzi, przerywa i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności, lub gdy zachodzi taka potrzeba, czynności tych dokonuje Wiceprzewodniczący Rady, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

**§ 29.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Golczewie”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku kworum zarządza 30-minutową przerwę w obradach.

3. Jeżeli po wznowieniu obrad nadal nie ma kworum, Przewodniczący Rady zarządza przerwę i wyznacza nowy termin obrad tej samej sesji, przypadający w innym dniu, nie później niż w ciągu 10 dni od daty jego ogłoszenia. Przepisy § 10 ust. 1 pkt 1 i § 19 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

4. W protokole sesji odnotowuje się imiona i nazwiska radnych nieobecnych i nieusprawiedliwionych.

5. Jeżeli w trakcie obrad liczba radnych będzie mniejsza niż połowa ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady zarządza 15-minutową przerwę. W przypadku ponownego wystąpienia braku kworum Przewodniczący Rady, po wznowieniu obrad, wyznacza nowy termin obrad tej samej sesji. Przepisy § 10 ust. 1 pkt 1 i § 19 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

**§ 30.** Przerwanie sesji i kontynuowanie jej w innym terminie na następnym posiedzeniu, poza przypadkami określonymi w § 29 ust. 2,3 i 5, może nastąpić po podjęciu stosownej uchwały przez Radę, po uprzednim zgłoszeniu wniosku formalnego w tej sprawie.

**§ 31. 1.** Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad i informuje o możliwości złożenia propozycji jego zmiany.

2. Z wnioskiem o wprowadzenie, zdjęcie lub przesunięcie punktu porządku obrad mogą wystąpić: Przewodniczący Rady, komisja Rady, klub radnych, radny lub Burmistrz.

3. W sprawach wymagających podjęcia natychmiastowych rozstrzygnięć, porządek obrad może być uzupełniony o nowy punkt w trakcie obradowania nad innym punktem.

4. O wprowadzeniu zmian w porządku obrad rozstrzyga Rada na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

5. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie zgłoszony wniosek w sprawie zmiany porządku obrad. Jeśli ten wniosek zostanie przyjęty, Przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad po uwzględnieniu wszystkich zgłoszonych dotychczas zmian.

**§ 32.** Na wniosek przewodniczącego komisji Rady Przewodniczący Rady zarządza przerwę w obradach (obowiązującą w dniu jej zarządzenia, po uprzednim uzgodnieniu czasu jej trwania z przewodniczącymi komisji stałych Rady i Burmistrzem) w celu przygotowania przez tę komisję oraz inne merytoryczne komisje Rady opinii (w tym odnoszących się do projektu nowej uchwały). Uprawnienia, o których mowa w zdaniu pierwszym, przysługują także Burmistrzowi, o ile nie był wnioskodawcą projektu przedmiotu rozstrzygnięcia.

**§ 33. 1.** W punkcie porządku obrad dotyczącym przyjęcia protokołu obrad z poprzedniej sesji lub poprzednich sesji Przewodniczący Rady informuje Radę o wystąpieniu okoliczności określonych w § 25 ust. 1.

2. Radnemu i Burmistrzowi przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu do Rady na rozstrzygnięcia Przewodniczącego Rady w przedmiocie nieuwzględnienia w całości lub w części złożonych przez niego poprawek i uzupełnień do protokołu sesji.

3. Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu protokołu obrad z poprzedniej sesji lub poprzednich sesji po rozpatrzeniu wszystkich sprzeciwów wniesionych w tej sprawie. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby można odsłuchać stosowny fragment dźwiękowy zapisu elektronicznego przebiegu przedmiotowej sesji.

**§ 34. 1.** Przewodniczący Rady prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad, otwiera i zamyka dyskusję nad każdym z punktów, z zastrzeżeniem ust. 5.

2. W czasie rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący Rady udziela głosu w następującej kolejności:

- 1) przedstawicielom podmiotu posiadającego inicjatywę uchwałodawczą, zwanego dalej „projektodawcą”;
- 2) przedstawicielom komisji, które opiniowały projekty uchwały;
- 3) przedstawicielom klubów radnych;
- 4) Burmistrzowi, jeżeli nie był projektodawcą uchwały;
- 5) innym osobom niż wymienione w pkt 1-4, a następnie otwiera dyskusję.

3. Na wniosek radnego Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienia radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, niezwłocznie informując o tym Radę.

4. W trakcie dyskusji Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością. Przewodniczący obrad ma prawo zabierać głos w każdym momencie obrad i decydować o przedłużeniu czasu wystąpienia mówcy, na które wydał przyzwolenie.

5. Dyskusji nie przeprowadza się:

- 1) nad interpelacją i odpowiedzią nad nią;
- 2) w przypadku przyjęcia przez Radę wniosku formalnego, o którym mowa w § 35 ust. 2 pkt 10.

**§ 35. 1.** Przewodniczący Rady może udzielić głosu Radnemu poza kolejnością w sprawie wniosku natury formalnej.

2. Za wniosek formalny uznaje się wniosek o:

- 1) stwierdzenie kworum;
- 2) ograniczenie czasu wystąpień uczestników dyskusji;

- 3) odesłanie omawianego problemu do rozpatrzenia przez komisję Rady lub komisje Rady;
- 4) odrzucenie projektu uchwały w całości;
- 5) sprecyzowanie wniosku;
- 6) przerwę w obradach;
- 7) zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały;
- 8) zamknięcie listy mówców lub kandydatów;
- 9) przestrzeganie regulaminu obrad;
- 10) głosowanie bez dyskusji;
- 11) głosowanie imienne;
- 12) porządek głosowania;
- 13) ponowne przeliczenie głosów.

3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego przeciwnika wniosku zwykłą większością głosów.

4. Wniosek o przerwę w posiedzeniu nie może być złożony przed ustaleniem porządku obrad.

5. Wniosek o głosowanie bez dyskusji nie może dotyczyć:

- 1) uchwały budżetowej;
- 2) prowizorium budżetowego lub planów finansowych;
- 3) odwołania Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego Rady, Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej;
- 4) odwołania skarbnika gminy.

6. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny, pozostający w związku z daną sprawą, nie może być głosowany ponownie.

7. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością także w sprawie wniosku ad vocem, który ma na celu sprostowanie wypowiedzi przedmówcy lub realizacji prawa do repliki pod warunkiem, że zostanie on zgłoszony bezpośrednio po zaistnieniu takiej okoliczności.

8. Udzielenie prawa do wypowiedzi ad vocem jest możliwe w tej samej sprawie tylko dwukrotnie temu samemu mówcy, jednakże pierwsza wypowiedź nie może być dłuższa niż 5 minut, a druga – niż 3 minuty.

**§ 36.** Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.

**§ 37.** W toku dyskusji nad projektem uchwały Przewodniczący Rady udziela głosu także osobom zaproszonym na sesję, w szczególności przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy w sprawach związanych z zakresem ich działania oraz radnym innych jednostek samorządu terytorialnego.

**§ 38.** Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom spośród publiczności obecnej na sali obrad.

**§ 39. 1.** Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza nad zwięzłością wypowiedzi wystąpień radnych i innych osób.

2. W celu sprawnego prowadzenia obrad Przewodniczący Rady może zarządzić:

- 1) maksymalny czas wystąpień, przed przystąpieniem do dyskusji nad przedmiotem punktu porządku obrad, z zastrzeżeniem ust. 3:
  - a) dla radnego – nie powinien przekroczyć 10 minut;
  - b) dla osoby reprezentującej klub radnych – nie powinien przekroczyć 15 minut;
  - c) dla innych osób – 5 minut;
- 2) maksymalną liczbę wystąpień radnych w trakcie dyskusji nad przedmiotem określonego punktu porządku obrad.

3. Ilości oraz ograniczenia czasowego wystąpień wymienionych w ust. 2 nie stosuje się do mówców, którymi są:

- 1) Burmistrz;
- 2) osoba lub osoby upoważnione przez Burmistrza do zabrania głosu w jego imieniu lub stanowiące dla niego głos doradczy w omawianej sprawie;

- 3) przedstawiciel wnioskodawcy, np. komisji Rady lub klubu radnych, referujący sprawę omawianego punktu porządku obrad;
- 4) osoby specjalnie zaproszone - w związku z charakterem oraz tematyką sesji lub określonego punktu porządku obrad.

**§ 40.** Przewodniczący Rady może czynić osobom, którym udzielono głosu, uwagi dotyczące tematu, formy, czasu trwania ich wystąpień oraz sposobu ich zachowania, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówców „do rzeczy”. Jeżeli przywołanie nie odniosło skutku, a naruszenia powagi sesji nadal występują, może on odebrać tym osobom głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

**§ 41. 1.** Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali obrad tym osobom spośród publiczności, które pomimo wcześniejszego upomnienia swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad.

2. W przypadku niezastosowania się do poleceń, o których mowa w ust. 1, Przewodniczący Rady zarządza przerwę w obradach i w porozumieniu z Burmistrzem wzywa Policję w celu przywrócenia porządku.

**§ 42. 1.** Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady oddaje głos przedstawicielowi projektodawcy uchwały celem udzielenia brakujących odpowiedzi na zadane pytania, uwagi i wnioski, a następnie zamyka dyskusję, o ile wcześniej nie wystąpiły okoliczności, o których mowa w ust. 2.

2. Projektodawca może:

- 1) wprowadzić autopoprawki do projektu uchwały;
- 2) wycofać zgłoszony projekt uchwały przed rozstrzygającym głosowaniem.

3. Przewodniczący Rady w razie potrzeby może zarządzić przerwę w obradach na czas niezbędny dla właściwej komisji Rady oraz Burmistrza na przedstawienie swoich stanowisk lub przygotowanie poprawek w rozpatrywanym projekcie dokumentu.

4. Zamknięcie dyskusji jest początkiem procedury głosowania.

5. Od rozpoczęcia procedury głosowania do momentu zarządzenia głosowania Przewodniczący Rady może udzielić głosu radnym tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego w przedmiocie sposobu lub porządku głosowania.

**§ 43. 1.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Golczewie”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji. Dotyczy to także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

**§ 44. 1.** Przebieg sesji jest rejestrowany elektronicznie i przechowywany na płycie CD-R na stanowisku pracy w Urzędzie, właściwym w sprawach obsługi Rady, i dostępny dla radnych z zastrzeżeniem zdania drugiego. Dźwiękowy zapis pełni funkcję pomocniczą dla sporządzenia ostatecznej wersji protokołu i jest kasowany w obecności Przewodniczącego Rady:

- 1) w dniu odbycia się sesji Rady, na której nastąpiło przyjęcie przez Radę protokołu sesji Rady bez konieczności dokonania zmiany jego pierwotnej treści, lub
- 2) w dniu odbycia się sesji Rady, na której nastąpiło przyjęcie przez Radę protokołu sesji Rady zawierającego uwzględnione zmiany w stosunku do jego pierwotnej treści.

2. Dźwiękowy zapis nie podlega archiwizacji.

3. Przed uruchomieniem aparatury dźwiękowej Przewodniczący Rady uprzedza o tym fakcie obecnych na sesji Rady, niezwłocznie po wypowiedzeniu formuły określonej w § 29 ust. 1.

**§ 45. 1.** Pracownik Urzędu, o którym mowa w § 13 ust. 2, z każdej sesji Rady sporządza protokół, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.

2. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych oraz odrębną listę osób zaproszonych;
- 2) oryginały uchwał podjętych przez Radę;
- 3) protokoły komisji skrutacyjnych wraz z kartami głosowania tajnego;
- 4) złożone przez radnych na piśmie: interpelacje, wnioski oraz teksty wystąpień;
- 5) złożone przez radnych na piśmie usprawiedliwienia nieobecności;
- 6) pisemne informacje Burmistrza;



7) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Protokół sesji wraz z załącznikami przechowuje się na stanowisku pracy w Urzędzie, właściwym w sprawach obsługi Rady.

4. Protokoły sesji podpisane przez Przewodniczącego Rady i protokolanta udostępnia się po upływie 9 dni roboczych od daty zakończenia sesji, chyba że będą podpisane w krótszym terminie. Ponadto protokoły sesji niezwłocznie publikuje się w BIP-ie.

**§ 46.** 1. Protokół sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzeń;
- 3) nazwiska i imiona nieobecnych radnych;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji;
- 5) porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, streszczenie wystąpień, uchwalonych wniosków oraz odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujących się”;
- 8) datę sporządzenia protokołu;
- 9) podpis przewodniczącego obrad oraz osoby sporządzającej protokół.

2. Protokół sesji podpisuje każda z osób, która przewodniczyła obradom.

3. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi (odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji) i oznaczeniem roku kalendarzowego.

**§ 47.** W obradach Rady winni uczestniczyć wyznaczeni przez Burmistrza pracownicy Urzędu oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, z zastrzeżeniem § 14.

**§ 48.** 1. Dziennikarze, pracownicy prasy, radia i telewizji oraz inne osoby mogą wykonywać swoje czynności zawodowe na sali obrad związane ze sporządzaniem sprawozdań z sesji pod warunkiem, że nie będą zakłócać porządku obrad. Przepis § 41 stosuje się odpowiednio.

2. Rejestrowanie przebiegu obrad jest także dopuszczalne przez inne osoby, o ile nie będą one zakłócać porządku obrad. Przepis § 41 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział 4 Uchwały**

**§ 49.** 1. Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszelkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawach oraz w wydanych na ich podstawie przepisach wykonawczych.

2. Rada, w sprawach, w których nie realizuje swoich uprawnień stanowiących i kontrolnych, może w formie uchwał:

- 1) zajmować stanowisko;
- 2) wydawać opinie i oświadczenia;
- 3) składać deklaracje i apele.

**§ 50.** 1. Inicjatywa uchwałodawcza wymaga formy pisemnej. Z wnioskiem o podjęcie uchwały mogą wystąpić: Przewodniczący Rady, komisja Rady, klub radnych, co najmniej trzech radnych oraz Burmistrz. Ponowne głosowanie nad tym samym projektem uchwały, na tej samej sesji, może zostać zarządzone na wniosek i uzasadnienie złożone ustnie w sprawach wyboru Przewodniczącego Rady i lub przewodniczących komisji Rady.

2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, dołącza się projekty uchwał wraz z uzasadnieniem. Uzasadnienie do uchwały powinno:

- 1) wskazać konieczność podjęcia uchwały;
- 2) przedstawić rzeczywisty stan w dziedzinie stanowiącej przedmiot unormowania;
- 3) określać skutki finansowe, gospodarcze i społeczne, które powstaną po wejściu w życie uchwały;
- 4) wskazać źródła finansowania, jeżeli pociąga to za sobą obciążenia budżetu Gminy;

- 5) zawierać ewentualne wyniki przeprowadzonych konsultacji i dyskusji w sprawie stanowiącej przedmiot unormowania;
- 6) być podpisane przez projektodawcę.

3. Projekty uchwał, których projektodawcą jest Burmistrz, opiniują właściwe komisje Rady.

4. Projekty uchwał, których projektodawcą jest inny podmiot niż określony w ust. 3, niezwłocznie opiniują właściwe komisje Rady i Burmistrz.

5. Właściwą komisję Rady do opiniowania projektu uchwały ustala Przewodniczący Rady, o ile odrębne przepisy i niniejszy Statut nie stanowią inaczej.

6. Projekty uchwał w sprawach personalnych nie wymagają opinii komisji Rady.

7. Poprawki do uchwały budżetowej wymagające przeniesień między działami wraz z uzasadnieniem, winny być doręczone w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie, nie później niż na 7 dni przed terminem sesji zawierającej ten punkt porządku obrad, przekazuje je Burmistrzowi.

8. W postępowaniu uchwałodawczym projektodawca przyjmuje uwagi, wnioski i poprawki do własnego projektu uchwały oraz uwzględnia je w formie autopoprawki lub przygotowuje je do głosowania przez Radę.

9. W przypadkach oczywistych, tj. wystąpienia w tekście projektu uchwały omyłek pisarskich, pominięć, błędów językowych i rachunkowych Przewodniczący Rady może sam zdecydować o ich uwzględnieniu.

**§ 51.** Zakończenie inicjatywy uchwałodawczej następuje poprzez:

- 1) podjęcie uchwały;
- 2) wycofanie projektu uchwały przez projektodawcę lub osobę przez niego upoważnioną;
- 3) dwukrotne nieprzyjęcie projektu uchwały przez Radę.

**§ 52.** 1. Projekt uchwały oraz uchwała Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać rzeczywistą treść i zawierać w szczególności:

- 1) wskazanie projektodawcy (w przypadku projektu uchwały);
- 2) tytuł uchwały;
- 3) podstawę prawną lub w razie potrzeby preambułę;
- 4) dokładną merytoryczną treść,
- 5) określenie organu, któremu powierza się wykonanie tego aktu, o ile nie jest nim wyłącznie Burmistrz;
- 6) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

2. Do uchwały dołącza się jej uzasadnienie. Przepis § 50 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

**§ 53.** 1. Uchwałę Rady i uzasadnienie do niej podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, o ile przewodniczył w tej części obradom, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Uchwałę w sprawie wyboru Przewodniczącego Rady podpisuje osoba, która przewodniczyła tej części obrad.

**§ 54.** Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

**§ 55.** 1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem w sprawach proceduralnych, które odnotowuje się w protokole sesji.

2. Dokumenty stanowiące formę odrębną numeruje się, uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały (cyframi arabskimi).

**§ 56.** Przewodniczący Rady podpisane uchwały przekazuje:

- 1) Burmistrzowi - najpóźniej w 6. dniu od daty odbycia sesji, w wymaganych przepisami prawa ilościach egzemplarzy, w celu przekazania ich właściwym organom sprawującym nadzór nad działalnością Gminy w tych sprawach;
- 2) Burmistrzowi oraz innym wykonawcom w nich wskazanych – niezwłocznie.

**§ 57.** Uchwały podjęte przez Radę Burmistrz ewidencjonuje w rejestrze uchwał.

## **Rozdział 5**

### **Procedura głosowania**

**§ 58.** Przed przystąpieniem do głosowania nad całością projektu uchwały Przewodniczący Rady czyta jego treść, chyba że uzna za właściwe odczytanie tylko części tego projektu ze względu na zawartość tekstową (np. pod względem merytorycznym, objętościowym). W trakcie częściowego czytania tekstu projektu uchwały uwzględnia się co najmniej: jego nazwę i tytuł oraz datę podjęcia.

**§ 59.** W głosowaniu biorą udział tylko radni.

**§ 60.** 1. Przewodniczący Rady zarządza głosowanie, a następnie precyzuje i ogłasza Radzie łącznie:

- 1) sposób głosowania;
- 2) przedmiot głosowania (np. projekt uchwały Rady, sprawozdanie Burmistrza, przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji Rady)
  - aby były one przejrzyste pod względem redakcyjnym, zrozumiałe dla radnych oraz pozbawione wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. Prawo zgłoszenia autopoprawek w przedmiocie głosowania posiada jego projektodawca, poprawek - komisja Rady, klub radnych, radni i Burmistrz, o ile nie są projektodawcą, a zaproponowania poprawek - osoby uczestniczące w sesji z głosem doradczym.

3. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami dotyczącymi rozwiązania tego samego problemu w rozpatrywanym zagadnieniu. O tym, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga Przewodniczący Rady.

4. Jeżeli oprócz wniosku lub wniosków o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku lub wniosków, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzuceniu wniosku lub wniosków.

**§ 61.** 1. Głosowanie w sprawie wyboru osób, przed zamknięciem listy kandydatów, poprzedzone jest wyrażeniem zgody przez każdego z kandydatów na kandydowanie na pytanie zadane przez Przewodniczącego Rady.

2. Za wyrażenie zgody na kandydowanie, o którym mowa w ust. 1, uważa się także zgodę kandydata wyrażoną na piśmie oraz pisemne wskazanie kandydata przez właściwy organ na mocy odrębnych przepisów.

**§ 62.** 1. Głosowanie nad poprawkami w poszczególnych jednostkach redakcyjnych omawianego projektu następuje według ich kolejności, jednakże Przewodniczący Rady w pierwszej kolejności poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o pozostałych.

2. Przyjęcie przez Radę poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu jest równoznaczne z odstąpieniem od głosowania nad pozostałymi poprawkami. Procedurę głosowania określoną w zdaniu pierwszym stosuje się w przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu kilku poprawek.

3. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

4. Przewodniczący Rady zarządza w ostatniej kolejności głosowanie za podjęciem uchwały uwzględniającej wszystkie zmiany wynikające z poprawek wniesionych do jej projektu.

5. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 4, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności w tekście przedmiotu głosowania albo w zgodności z przepisami prawa.

**§ 63.** 1. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki lub z zastosowaniem formy głosowania imiennego, poprzez dokonanie wyboru jednej z następujących opcji: „za”, „przeciw” albo „wstrzymuję się”.

2. W przypadku zarządzenia głosowania imiennego Przewodniczący Rady wyczytuje kolejno z listy obecności nazwiska radnych. Radny, po powstaniu, ustnie wypowiada treść swojego głosu z zastosowaniem jednej z opcji wymienionej w ust. 1.

3. Przewodniczący Rady przelicza oddane głosy, sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sali obrad, a także ze składem Rady lub ustawowym składem Rady.

4. Przewodniczący Rady ogłasza wyniki głosowania jawnego.

5. Głosowanie imienne przeprowadza się w sprawie uchwalenia budżetu Gminy, a także w innych sprawach, o ile odrębne przepisy i niniejszy Statut tak stanowią.

**§ 64.** 1. Głosowanie tajne przeprowadza się, jeżeli przepisy rangi ustawowej tak stanowią.

2. Głosowanie tajne przeprowadza się za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady i oznaczonych datą głosowania. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sali obrad.

3. Głosowanie przeprowadza komisja skrutacyjna, w składzie 3-osobowym, wybrana doraźnie z grona radnych, z wyłonionym przez Radę przewodniczącym komisji.

4. Przewodniczący komisji skrutacyjnej przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania. Wobec braku zapytań dotyczących wątpliwości związanych z procedurą głosowania przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje z listy obecności kolejno nazwiska obecnych na sesji radnych, którzy następnie oddają swój głos.

5. Niezwłocznie po zakończeniu głosowania i przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół głosowania komisji zawierający wynik głosowania.

6. Przewodniczący komisji skrutacyjnej przekazuje na tej samej sesji Przewodniczącemu Rady protokół głosowania oraz karty z oddanymi głosami, które łącznie stanowią załącznik do protokołu sesji.

7. Po zakończeniu czynności, których mowa w ust. 2-6, komisja skrutacyjna ulega samoczynnemu rozwiązaniu.

## **Rozdział 6 Przewodniczący Rady**

**§ 65.** 1. Przewodniczący Rady stoi na straży praw i godności Rady, w tym:

- 1) przygotowuje sesje Rady;
- 2) przewodniczy sesjom Rady;
- 3) reprezentuje Radę na zewnątrz;
- 4) podpisuje uchwały Rady oraz protokoły sesji;
- 5) przekazuje podjęte uchwały Rady właściwym organom oraz osobom;
- 6) zaprasza gości na sesję w uzgodnieniu z Burmistrzem;
- 7) koordynuje pracę komisji Rady, w szczególności w zakresie wykonywania przez nie zadań kontrolnych;
- 8) zarządza wybór komisji skrutacyjnej;
- 9) prowadzi rejestr klubów radnych;
- 10) wykonuje czynności związane z delegowaniem radnych na wyjazdy służbowe, w szczególności z wykorzystaniem prywatnych pojazdów do tych celów;
- 11) współpracuje z Burmistrzem w sprawach związanych z zapewnieniem właściwych warunków pracy dla działalności Rady;
- 12) przyjmuje korespondencję do Rady oraz nadzoruje prace w zakresie obsługi administracyjno-biurowej Rady.

2. Przewodniczący Rady ponadto:

- 1) przygotowuje i przedkłada Radzie projekt uchwały w sprawie dotyczącej wynagrodzenia Burmistrza;
- 2) dokonuje okresowej oceny udziału radnych w pracach Rady, a w uzasadnionych przypadkach zwraca radnym uwagę na niedociągnięcia lub uchybienia w wykonywaniu obowiązków w tym zakresie;
- 3) wystawia imienne upoważnienia dla osób wchodzących w skład zespołu kontrolnego.

**§ 66.** Przewodniczący Rady ogłasza w wojewódzkim dzienniku urzędowym, w formie obwieszczenia:

- 1) teksty jednolite uchwał Rady stanowiące akty prawa miejscowego;
- 2) błędy w ogłoszonym tekście uchwały Rady stanowiącej akt prawa miejscowego.

**§ 67.** 1. Przewodniczący Rady, po otrzymaniu projektów uchwał Rady od projektodawców, niezwłocznie informuje przewodniczących właściwych merytorycznie komisji Rady w celu ujęcia w porządku posiedzenia Komisji punktu (w zależności od okoliczności) dotyczącego wyrażenia opinii lub wypracowania wniosku. Przepisy § 50 ust. 2, 3, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

2. Przedstawiciele organów swoje opinie i wnioski:

- 1) wyrażone w formie pisemnej – przedkładają Przewodniczącemu Rady nie później niż w punkcie porządku obrad sesji obejmującym te sprawy;
- 2) w formie ustnej – przekazują na sesji, w punkcie porządku obrad obejmującym te sprawy.

**§ 68.** Przewodniczący Rady, ze względu na charakter sprawy lub treść projektu uchwały, po konsultacjach z przewodniczącymi komisji Rady, decyduje o wspólnym posiedzeniu komisji Rady i koordynuje prace związane z ich przygotowaniem, z zastrzeżeniem § 50 ust. 3 i 4.

## **Rozdział 7 Komisje Rady**

**§ 69.** 1. Do pomocy w wykonywaniu zadań Rada powołuje ze swego grona komisje:

1) stałe:

- a) Komisję Rewizyjną,
- b) Komisję Finansów, Rozwoju Gospodarczego i Ochrony Środowiska,
- c) Komisję Oświaty, Zdrowia i Spraw Społecznych;

2) doraźne (niestałe).

2. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określają przepisy § 78-81. Przedmiot działania pozostałych komisji określają odrębne uchwały.

**§ 70.** 1. W skład komisji stałej wchodzi co najmniej 5 radnych, a komisji doraźnej co najmniej 3 radnych.

2. Każdy radny ma obowiązek uczestniczenia co najmniej w składzie jednej komisji.

**§ 71.** 1. Komisje obradują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności, winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji, a także przez swoich członków badających na miejscu poszczególne sprawy, o ile zajdzie taka potrzeba.

2. Posiedzenia stałych komisji odbywają się zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

3. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych jednostek samorządu terytorialnego oraz organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze gminy.

**§ 72.** 1. Na początku każdego roku komisje stałe przedkładają Radzie plany pracy na rok bieżący i sprawozdania ze swojej działalności za rok poprzedni. Sprawozdanie z określonej działalności komisja składa także w innym terminie wyznaczonym przez Radę.

2. Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje Burmistrzowi zatwierdzone plany pracy komisji i ich zmiany oraz informuje Burmistrza o rozstrzygnięciach Rady w przedmiocie kontroli - w celu podjęcia niezbędnych środków umożliwiających ich sprawną realizację, w szczególności poprzez:

- 1) zapewnienie pomieszczeń i materiałów oraz środków transportu (o ile zajdzie taka potrzeba) dla komisji;
- 2) umożliwienie dostępu do dokumentów dla komisji;
- 3) umożliwienie dostępu do terenów i obiektów objętych przeprowadzeniem wizji lokalnej;
- 4) wyznaczenie pracowników merytorycznie przygotowanych do udzielania wyjaśnień i wskazówek na czas realizacji zadań przez komisję.

**§ 73.** 1. Przewodniczącemu komisji wybiera Rada spośród członków Rady. Zastępcę przewodniczącego komisji wybiera komisja ze swego grona.

2. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

3. Do przewodniczącego komisji stosuje się odpowiednio kompetencje Przewodniczącego Rady.

4. Zastępca przewodniczącego komisji wykonuje czynności przewodniczącego komisji w przypadku jego nieobecności lub gdy zachodzi taka potrzeba.

**§ 74.** Członków komisji zawiadamia się listem poleconym lub w inny skuteczny sposób najpóźniej na 4 dni przed terminem posiedzenia komisji. Do zawiadomienia dołącza się porządek posiedzenia komisji.

**§ 75.** W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez przewodniczącego komisji, w tym przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy, jeżeli będzie to pomocne dla rozstrzygnięcia rozpatrywanych spraw. Przepis § 18 stosuje się odpowiednio.

**§ 76.** 1. Komisje zobowiązane są do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem ich wspólnego zainteresowania, w szczególności poprzez:

- 1) wspólne posiedzenia komisji;
- 2) udostępnianie posiadanych opracowań i analiz;

3) powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów.

2. Wspólne posiedzenie komisji Rady (minimum 2 komisji) odbywa się, jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa członków każdej komisji.

3. Przewodniczącego obrad dla wspólnego posiedzenia komisji wyznacza Przewodniczący Rady po uprzednim uzgodnieniu z przewodniczącymi komisji stałych Rady.

4. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków oraz sprawozdań, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów poprzez podniesienie ręki. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

5. W głosowaniu udział biorą tylko radni będący członkami komisji, dla której zarządzono głosowanie.

**§ 77.** Z posiedzenia komisji sporządza się protokół. Przepisy § 46 i 47 stosuje się odpowiednio.

**§ 78. 1.** W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi tylko radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady.

2. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

- 1) opiniowanie wykonania budżetu Gminy;
- 2) występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi;
- 3) wydawanie opinii w sprawach przekazanych do rozpatrzenia przez Radę, w tym skarg dotyczących zadań lub działalności Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) wykonywanie na zlecenie Rady kontroli działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
  - a) legalności,
  - b) gospodarności,
  - c) rzetelności,
  - d) celowości,
  - e) prawidłowości prowadzenia dokumentacji (zgodności ze stanem prawnym i faktycznym).

**§ 79. 1.** Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące kontrole:

- 1) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienie lub zagadnienia z zakresu wybranych części działalności kontrolowanego podmiotu;
- 2) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, w jaki sposób kontrolowany podmiot uwzględnił w swojej działalności wyniki poprzedniej kontroli, w swoim składzie lub przy pomocy zespołów kontrolnych.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może dokonać zmian osobowych w składzie zespołów kontrolnych, jeżeli przyspieszy to pracę.

3. Zespoły kontrolne są co najmniej dwuosobowe.

4. Wyniki pracy zespołu omawiane są wobec składu Komisji, przez niego zatwierdzone, a następnie przedkładane Radzie.

**§ 80. 1.** Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole jedynie wymienione w planie pracy komisji lub na podstawie odrębnej decyzji Rady.

2. Przewodniczący Rady wystawia imienne upoważnienia dla osób wchodzących w skład zespołu kontrolnego.

3. Przed każdą kontrolą przewodniczący Komisji Rewizyjnej powiadamia kierownika kontrolowanego podmiotu o terminie jej przeprowadzenia. Zawiadomienie o kontroli następuje z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem i może ono być dokonane w formie ustnej.

4. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, kontrolujący obowiązani są okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 2.

5. Komisja Rewizyjna wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu. Odstępstwo od tej zasady jest możliwe jedynie w przypadkach zapobieżenia powstaniu nieodwracalnej szkody.

6. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest umożliwić zespołowi kontrolnemu przeprowadzenie kontroli. W tym celu:

- 1) wyznacza pracowników do udzielania pomocy i wyjaśnień;

- 2) zapewnia właściwe warunki lokalowe i techniczne;
- 3) umożliwia wstęp do pomieszczeń jednostki kontrolowanej oraz wgląd we właściwe dokumenty, z zastrzeżeniem ust. 7.

7. W razie odmowy udostępnienia dokumentów objętych ochroną informacji niejawnych kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest przedłożyć pisemne uzasadnienie.

**§ 81. 1.** Z kontroli sporządza się protokół kontroli w 2 egzemplarzach, który podpisują: kierownik kontrolowanego podmiotu i kontrolujący. Jeden egzemplarz protokołu przechowywany jest w aktach Komisji Rewizyjnej, natomiast drugi otrzymuje kierownik kontrolowanego podmiotu.

2. Protokół kontroli obejmuje w szczególności:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 3) datę rozpoczęcia i datę zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie zakresu przedmiotowego kontroli oraz okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, w tym stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu wraz ze wskazaniem dowodów potwierdzających te ustalenia;
- 7) załączniki (np. kserokopie dokumentów, oświadczenia osób składających wyjaśnienia);
- 8) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 9) podpisy osób kontrolujących oraz kierownika podmiotu kontrolowanego.

3. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub niektórych kontrolujących, osoby te zobowiązane są złożyć wyjaśnienia w ciągu 3 dni od daty tej odmowy:

- 1) przewodniczący komisji – Przewodniczącemu Rady;
- 2) pozostali – przewodniczącemu komisji.

4. Kontrolowany ma prawo złożenia wyjaśnień w terminie 14 dni od daty otrzymania protokołu. Komisja Rewizyjna zapoznaje się z wyjaśnieniami kontrolowanego przed rozstrzygnięciem wyniku kontroli.

5. W przypadku wystąpienia na dowolnym etapie procedury kontrolnej podejrzenia o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia w jednostce kontrolowanej przewodniczący zespołu kontrolnego niezwłocznie powiadamia o tym fakcie zwierzchnika służbowego w stosunku do kierownika jednostki kontrolowanej oraz Przewodniczącemu Rady.

6. Po zakończeniu procedury pokontrolnej, o której mowa w ust. 1-5, Komisja Rewizyjna formułuje zalecenia i wnioski. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej niezwłocznie przedkłada je Przewodniczącemu Rady.

7. Przewodniczący Rady otrzymane zalecenia i wnioski pokontrolne przekazuje niezwłocznie Burmistrzowi oraz kierownikowi kontrolowanego podmiotu, z pouczeniem o konieczności powiadomienia Rady o zastosowanym sposobie i terminie ich wykonania.

## **Rozdział 8**

### **Radni**

**§ 82.** Radni mają obowiązek:

- 1) uczestniczyć czynnie w sesjach Rady i pracach komisji, do których zostali wybrani;
- 2) potwierdzić podpisem na liście obecności swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji;
- 3) usprawiedliwić swoją nieobecność w ciągu 7 dni od odbycia Rady lub posiedzenia komisji poprzez złożenie stosowne pisemnego wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji;
- 4) pełnić dyżury w Urzędzie, o ile Rada tak postanowi, z zastrzeżeniem § 84;
- 5) składać oświadczenia, w tym majątkowe, na zasadach określonych w ustawach.

**§ 83.** Radni mają prawo:

- 1) domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady lub posiedzeń i innych prac komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione;
- 2) zwracać się i uzyskać dostęp do materiałów, danych i informacji związanych z wykonywaniem mandatu, o ile nie jest to zabronione odrębnymi przepisami prawa;

- 3) podejmować interwencje i składać wnioski do Burmistrza lub instytucji, których one dotyczą;
- 4) przynależeć do klubu radnych.

**§ 84.** 1. W przypadku, o którym mowa w § 82 pkt 4, Przewodniczący Rady opracowuje roczny harmonogram dyżurów radnych (w ramach kadencji Rady), który obejmuje: nazwisko i imię dyżurującego radnego, datę i czas trwania dyżuru.

2. Harmonogram, o którym mowa w ust. 1, podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez:

- 1) wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie i tablicach ogłoszeniowych na terenie gminy;
- 2) umieszczenie na stronie internetowej [www.golczewo.pl](http://www.golczewo.pl).

**§ 85.** 1. W przypadku rozpatrywania wniosku pracodawcy radnego o rozwiązanie stosunku pracy z radnym Rada może powołać komisję doraźną dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Przewodniczący Rady wystawia zaświadczenie o składzie komisji i zakresie jej działania, o ile zachodzi potrzeba okazania się prawomocnością funkcjonowania wobec pracodawcy radnego.

3. Komisja niezwłocznie przedkłada swoje ustalenia i wniosek na piśmie Przewodniczącemu Rady.

## **Rozdział 9**

### **Kluby radnych**

**§ 86.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

2. Klub radnych tworzy co najmniej 5 radnych.

3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.

4. Przewodniczący klubu radnych obowiązany jest do niezwłocznego:

- 1) pisemnego zgłoszenia Przewodniczącemu Rady o utworzeniu klubu obejmującego: nazwę klubu, imiona i nazwiska członków klubu, imię i nazwisko przewodniczącego klubu radnych oraz datę utworzenia klubu;
- 2) informowania Przewodniczącego Rady o wszelkich innych zmianach mających wpływ na istnienie klubu radnych.

5. Kluby radnych działają przez okres kadencji Rady. Zakończenie kadencji Rady jest równoznaczne z rozwiązaniem klubów.

6. Klub radnych może ulec wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwały jego członków podjętej bezwzględną większością głosów składu klubu w obecności co najmniej połowy członków klubu.

7. Klub podlega rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba jego członków spadnie poniżej 5.

**§ 87.** Klub radnych:

- 1) może zajmować stanowiska we wszystkich sprawach stanowiących przedmiot obrad sesji;
- 2) posiada inicjatywę uchwałodawczą;
- 3) ma prawo uchwalić regulamin swojej działalności, przy czym nie może on być sprzeczny ze Statutem Gminy Golczewo;
- 4) ma prawo do nieodpłatnego korzystania z pomieszczeń Urzędu na swoje posiedzenia, po uprzednim uzyskaniu zgody Burmistrza.

**§ 88.** Działalność klubu radnych nie może obciążać budżetu Gminy.

## **Rozdział 10**

### **Postępowanie w sprawach skarg**

**§ 89.** 1. Skargi dotyczące działalności lub zadań Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej, z wyjątkiem zadań z zakresu administracji rządowej, rozpatruje Rada.

2. Przewodniczący Rady, po otrzymaniu pisma, którego treść może nosić znamiona skargi, przedstawia je na najbliższych posiedzeniach komisji stałych Rady, a następnie włącza do porządku obrad najbliższej sesji Rady punkt dotyczący uznania lub nieuznania wniesionego pisma za skargę.

3. W przypadku uznania przez Radę pisma za skargę Przewodniczący Rady na tej samej sesji informuje o przekazaniu jej do Komisji Rewizyjnej celem zbadania i wyjaśnienia sprawy oraz wypracowania wniosku Komisji.



4. W porządku obrad kolejnej najbliższej sesji Rady, z wyjątkiem sesji zwoływanych w trybie § 19 ust. 4 i § 20 ust. 1, Przewodniczący Rady umieszcza punkt dotyczący uznania skargi za zasadną lub bezzasadną.

5. Na sesji, o której mowa w ust. 4, przedstawiciel Komisji Rewizyjnej zapoznaje Radę z wynikiem badania skargi i przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego, a także z wnioskiem Komisji Rewizyjnej w tej sprawie.

6. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie projekt uchwały dotyczący uznania skargi za zasadną lub bezzasadną po uprzednim zamknięciu dyskusji. Wniosek Komisji Rewizyjnej nie podlega głosowaniu, a jedynie służy wzbogaceniu obrazu i poszerzeniu wiedzy Rady przed podjęciem rozstrzygnięcia.

7. Uzyskanie wyniku głosowania odmiennego niż w sentencji projektu uchwały nie oznacza, że została podjęta uchwała o takiej odmiennej treści.

8. Przewodniczący Rady, niezwłocznie po podjęciu rozstrzygnięcia w przedmiocie uznania skargi za zasadną lub bezzasadną, zawiadamia stronę skarżącą o wyniku jej załatwienia. Do zawiadomienia dołącza się uchwałę Rady w tej sprawie wraz z uzasadnieniem.

9. Do rozstrzygnięcia Rady w przedmiocie nieuznania pisma złożonego do Rady za skargę przepis ust. 8 stosuje się odpowiednio.

**§ 90.** Do postępowania w sprawach skarg, które nie zostało uregulowane w niniejszym Statucie, stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

#### **DZIAŁ IV**

#### **ORGAN WYKONAWCZY GMINY ORAZ GMINNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE**

**§ 91.** 1. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

2. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu budżetu Gminy;
- 2) wykonywanie budżetu Gminy oraz określanie sposobu wykonywania uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 4) odpowiadanie za prawidłową gospodarkę finansową Gminy;
- 5) kierowanie Urzędem;
- 6) przedkładanie Radzie sprawozdań ze swojej działalności między sesjami, w tym w sprawach finansowych Gminy;
- 7) wydawanie zarządzeń, a w szczególności:
  - a) przepisów porządkowych w przypadku niecierpiącym zwłoki,
  - b) w sprawach finansowych, gospodarowania mieniem komunalnym,
  - c) w sprawach nadania statutów i regulaminów, o ile inne przepisy prawa nie stanowią inaczej;
- 8) wykonywanie czynności należących do organu właściwego w sprawach obronnych, zarządzania kryzysowego i klęsk żywiołowych;
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do jego właściwości.

**§ 92.** Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

**§ 93.** Pracownicy samorządowi są zatrudnieni:

- 1) w Urzędzie:
  - a) na podstawie wyboru – Burmistrz,
  - b) na podstawie powołania – Zastępca Burmistrza, Skarbnik Gminy,
  - c) na podstawie umowy o pracę – pozostali pracownicy samorządowi;
- 2) w gminnych jednostkach i zakładach budżetowych – na podstawie umowy o pracę.

**§ 94.** 1. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania zgodnie ze wskazówkami i poleceniami wydanymi przez Burmistrza.

2. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania i kompetencje Burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożliwości pełnienia przez niego tych obowiązków, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

**§ 95.** Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych:

- 1) Zespół Szkół Publicznych w Golczewie;
- 2) Szkoła Podstawowa w Wysokiej Kamieńskiej;
- 3) Ośrodek Pomocy Społecznej w Golczewie;
- 4) Zakład Usług Publicznych w Golczewie;
- 5) Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Golczewie;
- 6) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Golczewie;
- 7) Komunalne Schronisko dla Bezdomnych Zwierząt w Sosnowicach;
- 8) Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Golczewie;
- 9) Przedsiębiorstwo Golczewska Woda Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Golczewie.

**DZIAŁ V  
JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY**

**§ 96.** Granice jednostek pomocniczych Gminy oznaczone są na mapie gminy, o której mowa w § 2.

**§ 97. 1.** Inicjatorem zmiany w sprawach tworzenia, łączenia, dzielenia oraz znoszenia jednostek pomocniczych Gminy może być:

- 1) Burmistrz;
- 2) komisja stała Rady;
- 3) grupa stanowiąca co najmniej 30 % liczby mieszkańców Gminy posiadających prawa wybierania do Rady i zamieszkała na obszarze podlegającym zmianie.

2. W celu dokonania zmiany w dotychczasowym podziale Gminy na jednostki pomocnicze jej inicjator, o ile nie jest nim Burmistrz, składa do Burmistrza wnioski. Do wniosku załącza się:

- 1) przebieg granic jednostek pomocniczych w dotychczasowym stanie prawnym;
- 2) przebieg projektowanych granic jednostek pomocniczych objętych wnioskiem;
- 3) uzasadnienie wniosku, z wyszczególnieniem nazw i siedzib jednostek pomocniczych powstałych:
  - a) w wyniku podziału dotychczasowych jednostek pomocniczych,
  - b) w pozostałych przypadkach.

3. Burmistrz, niezwłocznie, nie później niż w ciągu 14 dni od otrzymania kompletu dokumentów, o których mowa w ust. 2, zwołuje zebranie organu stanowiącego jednostki pomocniczej Gminy, której dotyczy wnioski, wskazując: miejsce, dzień i godzinę jego rozpoczęcia w pierwszym terminie i ewentualnie w drugim terminie (w przypadku braku wymaganego quorum).

4. Zawiadomienie o zwołaniu zebrania wraz z porządkiem obrad podaje się do publicznej wiadomości poprzez jego wywieszenie na tablicach ogłoszeń w miejscowościach położonych na terenie tych jednostek pomocniczych oraz na stronie internetowej [www.golczewo.pl](http://www.golczewo.pl).

5. Przed rozpoczęciem dyskusji i podjęciem uchwały przez właściwe miejscowo zebranie w sprawie opinii dotyczącej zmiany objętej wnioskiem przewodniczący zebrania winien udzielić głosu przedstawicielowi inicjatora zmiany.

6. Kopię protokołu zebrania, zwołanego w trybie określonym w ust. 3, wraz z podjętą uchwałą przewodniczący zebrania niezwłocznie przekazuje Burmistrzowi.

**§ 98.** Rada podejmuje uchwałę w sprawach tworzenia, łączenia, dzielenia oraz znoszenia jednostek pomocniczych Gminy:

- 1) po zapoznaniu się z opiniami właściwych miejscowo ich organów stanowiących;
- 2) uwzględniając naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne oraz więzi społeczne.

**§ 99.** Niezwłocznie po utworzeniu jednostki pomocniczej Gminy Rada uchwała jej statut.

**§ 100.** Rada, odrębną uchwałą, może przekazać do dyspozycji jednostce pomocniczej Gminy wydzieloną część mienia należącego do Gminy.

**§ 101. 1.** Jednostki pomocnicze Gminy nie tworzą własnych budżetów.

2. Zadania i potrzeby jednostek pomocniczych Gminy, pod względem rzeczowym i finansowym, realizowane są w ramach budżetu Gminy, w tym funduszu sołectkiego, jeżeli zostanie utworzony.

3. Organy jednostek, o których mowa w ust. 1, składają Burmistrzowi przedmiotowe propozycje do budżetu Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami. Przysługuje im także prawo składania wniosków w innych sprawach.

**§ 102.** Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy może uczestniczyć w sesjach Rady oraz posiedzeniach komisji Rady, a także zabierać głos na zasadach określonych w niniejszym Statucie.

#### **DZIAŁ VI POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE**

**§ 103.** Traci moc uchwała nr XIV/105/96 Rady Miejskiej w Golczewie z dnia 15 lutego 1996 r. w sprawie statutu Gminy Golczewo (Dz. Urz. Woj. Szczecińskiego Nr 5, poz. 46, z 1997 r. Nr 15, poz. 143, Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2001 r. Nr 4, poz. 38 i Nr 35, poz. 803 oraz z 2004 r. Nr 3, poz. 601).

**§ 104.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

PRZEWODNICZĄCA RADY

**Beata Pastryk**

Załącznik do uchwały Nr XXIX/190/2013  
 Rady Miejskiej w Golczewie  
 z dnia 22 marca 2013 r.

