



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

---

Szczecin, dnia 20 stycznia 2014 r.

Poz. 317

### UCHWAŁA NR XLVI/441/13 RADY MIEJSKIEJ W MIĘDZYDZROJACH

z dnia 28 listopada 2013 r.

#### **w sprawie uchwalenia statutu Gminy Międzyzdroje.**

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2, pkt 1 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 594, poz. 645) uchwała się, co następuje:

**§ 1.** Ustala się Statut Gminy Międzyzdroje w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Tracą moc uchwały:

- uchwała Nr V/33/03 z dnia 28 stycznia 2003 r.,
- uchwała Nr VI/59/03 z dnia 18.02.2003 r. w sprawie zmiany uchwały Nr V/33/03 Rady Miejskiej w Międzyzdrojach z dnia 28.01.2003 r. w sprawie Statutu Gminy Międzyzdroje,
- uchwała Nr XX/212/08 z dnia 13.03.2008 w sprawie przyjęcia zmian do Statutu Gminy Międzyzdroje.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej

**Jan Magda**

Załącznik do uchwały Nr XLVI/441/13  
Rady Miejskiej w Międzyzdrojach  
z dnia 28 listopada 2013 r.

## **S T A T U T** **Gminy Międzyzdroje**

### **Rozdział I** **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Gmina Międzyzdroje stanowi wspólnotę samorządową obejmującą wszystkich mieszkańców zamieszkujących w jej granicach administracyjnych.

**§ 2. 1.** Gmina Międzyzdroje położona jest w województwie zachodniopomorskim, powiecie kamieńskim i obejmuje obszar o powierzchni 114,38 ha.

2. Granice Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1.

3. W skład Gminy wchodzi:

- 1) Międzyzdroje - miasto;
- 2) Lubiewo - część miasta;
- 3) Lubin – wieś;
- 4) Wapnica – Wieś;
- 5) Wicko – wieś;
- 6) Zalesie – część wsi Wicko;
- 7) Trzciągowo – część wsi Wapnica;
- 8) Kępa – część wsi Wapnica;
- 9) Biała Góra – osada;
- 10) Grodno – osada.

**§ 3.** Siedzibą organów Gminy Międzyzdroje jest miasto Międzyzdroje.

**§ 4. 1.** Insigniami Gminy Międzyzdroje są: herb, flaga, sztandar, łańcuch Przewodniczącego Rady Miejskiej, łańcuch Burmistrza Międzyzdrojów, których wzory oraz zasady wykorzystywania Rada Miejska określi w odrębnych uchwałach.

2. Gmina Międzyzdroje posiada „Hejnał Gminy Międzyzdroje” odtwarzany codziennie z wieży kościoła pw. Św. Piotra Apostoła w Międzyzdrojach o godzinie 12<sup>00</sup>. Zapis nutowy hejnału stanowi załącznik nr 2 do uchwały w sprawie Statutu Gminy Międzyzdroje.

3. Insignia Gminy Międzyzdroje oraz hejnał, podlegają ochronie prawnej. Zgodę na ich komercyjne używanie wyraża pisemnie Burmistrz Międzyzdrojów.

4. Gmina Międzyzdroje posiada logo, które wykorzystywane jest w celach promocyjnych. Zgodę na komercyjne używanie logo wyraża pisemnie Burmistrz Międzyzdrojów.

5. Osoby szczególnie zasłużone dla Gminy Międzyzdroje mogą być wyróżnione przez Radę Miejską honorowym tytułem „Zasłużony dla Międzyzdrojów” lub „Honorowy Obywatel Międzyzdrojów”.

### **Rozdział II**

#### **Zadania Gminy Międzyzdroje**

**§ 5. 1.** Do zakresu działania Gminy Międzyzdroje, zwaną dalej Gminą, należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Gmina posiada osobowość prawną. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 6. Gmina wykonuje także zadania zlecone z zakresu administracji, nałożone przez ustawy lub wynikające z porozumień z organami administracji samorządowej lub rządowej.

§ 7. 1. Gmina w celu wykonywania zadań może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym także z organizacjami pozarządowymi.

2. Burmistrz Międzyzdrojów prowadzi aktualny rejestr gminnych jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust.1, dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania Gminy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i organizacjami pozarządowymi.

4. Gmina może tworzyć i przystępować do związków międzygminnych i stowarzyszeń oraz międzynarodowych organizacji i zrzeszeń społeczności lokalnych lub regionalnych.

### **Rozdział III**

#### **Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów Gminy**

§ 8. Organami Gminy są Rada Miejska i Burmistrz Międzyzdrojów.

§ 9. Rada Miejska, zwana dalej Radą, jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.

§ 10. Burmistrz Międzyzdrojów, zwany dalej Burmistrzem, jest organem wykonawczym Gminy.

§ 11. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady oraz od 1 do 3 Wiceprzewodniczących Rady w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Liczbę Wiceprzewodniczących określa uchwała Rady podjęta na sesji.

§ 12. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady oraz prowadzi jej obrady, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady i ustala porządek obrad;
- 2) określa zadania Wiceprzewodniczących Rady;
- 3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń sesji Rady i posiedzeń jej komisji, w tym czuwa nad przygotowaniem materiałów na obrady, zaprasza gości do udziału w sesji;
- 4) podpisuje uchwały, protokoły z obrad oraz inne dokumenty Rady;
- 5) koordynuje prace komisji Rady;
- 6) przewodniczy obradom sesji, w szczególności:
  - a) otwiera i zamyka sesje,
  - b) stwierdza quorum na początku sesji, w trakcie jej trwania oraz na wniosek radnych,
  - c) przedstawia porządek obrad,
  - d) udziela i odbiera głos,
  - e) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał, wnioskami i stanowiskami Rady,
  - f) zarządza przerwy i wznawia obrady,
  - g) sprawuje policję sesyjną,
- 7) przygotowuje plan wydatków Rady;
- 8) reprezentuje Radę na zewnątrz.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje, najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący Rady.

3. Jeżeli najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący Rady nie może zastąpić Przewodniczącego Rady, w wykonywaniu jego statutowych zadań rolę przejmuje kolejny Wiceprzewodniczący.

4. W razie odwołania Przewodniczącego Rady lub przyjęcia jego rezygnacji, pełnienie jego obowiązków przejmuje do czasu wyboru nowego Przewodniczącego najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący.

5. Jeżeli najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący Rady oraz kolejni Wiceprzewodniczący nie mogą zastąpić Przewodniczącego Rady w pełnieniu jego obowiązków, rolę przejmuje najstarszy wiekiem obecny Radny.

**§ 13.** 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszelkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach i przepisach szczególnych.

2. Oprócz uchwał, o których mowa w ust. 1. Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny;
- 6) wnioski – skierowane w określonej sprawie do konkretnego adresata.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli, opinii i wniosków nie stosuje się przewidzianego w Statucie trybu zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

**§ 14.** 1. Rada obraduje na sesjach:

- 1) planowych;
- 2) na wniosek;
- 3) uroczystych.

2. Rada obraduje na sesjach zwoływanych nie rzadziej niż raz na kwartał.

**§ 15.** 1. Pierwszą sesję Rady nowej kadencji zwołuje i jej porządek ustala Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji, na dzień przypadający w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia zbiorczych wyników wyborów do rad gmin na obszarze całego kraju.

2. Zawiadomienia o terminie, miejscu i porządku pierwszej sesji Rady, radni otrzymują wraz ze Statutem Gminy.

3. Porządek obrad pierwszej sesji Rady nowej kadencji winien zawierać w szczególności: punkt dotyczący ślubowania radnych, wyboru Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczących Rady.

4. Pierwszą sesję Rady nowej kadencji otwiera najstarszy wiekiem radny obecny na sesji, który przyjmuje ślubowanie radnych i prowadzi obrady do czasu wyboru Przewodniczącego Rady.

5. W sytuacji nieobecności lub innych przyczyn, które uniemożliwiają najstarszemu radnemu otwarcie sesji, rolę tę przejmuje kolejny radny najstarszy wiekiem, aż do uzyskania skuteczności.

**§ 16.** 1. Sesje Rady przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając porządek, miejsce, dzień i godzinę otwarcia sesji.

2. O terminie, miejscu i porządku sesji zawiadamia się radnych najpóźniej w terminie 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

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

4. W przypadku projektów uchwał zmieniających dotychczasowe regulacje, dołącza się tekst uchwał obowiązujących, z wyłączeniem uchwały budżetowej.

5. Informacje o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego oraz w sołectwach, w terminie 5 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

6. Na wniosek Burmistrza, Przewodniczący Rady zobowiązany jest wprowadzić do porządku obrad na najbliższej sesji projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest Burmistrz, a projekt wpłynął do Rady, co najmniej w terminie 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

7. Zawiadomienie o zwołaniu sesji oraz inne materiały doręcza się radnym na adres wskazany przez radnego, Burmistrzowi oraz sołtysom za pośrednictwem pracowników Urzędu Miejskiego.

8. Zawiadomienie i materiały dotyczące sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i absolutorium, przesyła się radnym, Burmistrzowi i sołtysom w terminie 14 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

9. Rada może podjąć wniosek o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia, w razie niedotrzymania terminu zawiadomienia radnych o sesji,

10. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

**§ 17.** Burmistrz jest zobowiązany udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji, doręczeniu zawiadomień i materiałów dotyczących sesji.

**§ 18.** 1. Na wniosek Przewodniczącego Rady, pisemny wniosek Burmistrza, lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady Przewodniczący zwołuje sesję „na wniosek”, na dzień przypadający w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku;

1) wniosek o zwołanie sesji „na wniosek” składa się w Biurze Rady wraz z porządkiem sesji oraz projektami uchwał wraz z uzasadnieniem;

2) niespełnienie wymogów formalnych zwalnia Przewodniczącego Rady od obowiązku zwołania sesji w tym trybie, o czym powiadamia wnioskodawców.

2. O terminie i porządku obrad sesji „na wniosek” zawiadamia się radnych przed dniem rozpoczęcia sesji Rady, załączając do zawiadomienia projekty uchwał.

3. Informacje o terminie, miejscu i przedmiocie obrad sesji „na wniosek” podaje się do wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego i w sołectwach.

4. Zmiana porządku sesji zwołanej w tym trybie następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, z tym, że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

**§ 19.** 1. Sesja Rady odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad słów: „*Otwieram (...) sesję Rady Miejskiej w Międzyzdrojach*”, a zamknięcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez niego słów „*Zamykam (...) sesję Rady Miejskiej w Międzyzdrojach*” wraz z podaniem numeru sesji.

4. Na wniosek radnego Rada może wprowadzić zmiany, w ustalonym przez Przewodniczącego Rady porządku obrad, bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

5. Na uzasadniony wniosek przewodniczącego obrad, lub co najmniej 5 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.

6. Przerwanie sesji wiąże się z jednoczesnym wyznaczeniem przez przewodniczącego obrad daty, miejsca i godziny wznowienia sesji i doręczeniem odrębnych zawiadomień radnym.

7. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, przewodniczący obrad wyznacza nowy termin wznowienia sesji Rady:

1) uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc;

2) przerwanie obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokole;

3) przepis ust. 6 stosuje się odpowiednio.

8. Radny opuszczając obrady zgłasza to przewodniczącemu obrad.

**§ 20.** 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie wniosków radnych do porządku obrad;
- 2) wniesienie uwag i poprawek radnych do protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 3) interpelacje i zapytania radnych;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 5) sprawozdanie Burmistrza z prac między sesjami;
- 6) informację Przewodniczącego Rady w zakresie spraw wniesionych do Rady oraz o działaniach podejmowanych w okresie między sesjami;
- 7) odpowiedzi na interpelacje i zapytania;
- 8) wnioski komisji i radnych,
- 9) wnioski i skargi mieszkańców.

**§ 21.** 1. Obrady sesji są protokołowane i nagrywane za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie quorum;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) przyjęte wnioski do porządku obrad;
- 5) wniesione uwagi i poprawki radnych do protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 6) stanowiska komisji w sprawie projektów uchwał;
- 7) wyniki głosowania nad uchwałami, wnioskami i stanowiskami;
- 8) wnioski formalne;
- 9) zapytania i wnioski radnych;
- 10) odpowiedzi na zapytania i wnioski radnych;
- 11) imiona i nazwiska osób zabierających głos w każdym punkcie porządku obrad i główne tezy wystąpień;
- 12) inne materiały, które były przedmiotem obrad.

3. Załącznikami do protokołu jest nośnik dźwięku niepodlegający niszczeniu, na którym utrwalono przebieg sesji oraz wszystkie dokumenty rozpatrywane na sesji.

4. Protokół roboczy z obrad sesji podpisany przez protokolanta i Przewodniczącego obrad, wyklada się do publicznego wglądu w Biurze Rady w terminie 14 dni od zakończenia sesji.

5. Uwagi do protokołu radny wnosi do Przewodniczącego Rady, nie później niż 3 dni przed terminem kolejnej sesji.

6. Przewodniczący obrad informuje Radę o zatwierdzeniu protokołu.

7. Uwagi radnych nieuwzględnione przez przewodniczącego obrad, Rada może wprowadzić na wniosek radnego w drodze głosowania.

8. Zapoznanie się z zapisem dźwiękowym z przebiegu sesji odbywa się w Biurze Rady:

- 1) zapis dźwiękowy z przebiegu sesji można skopiować na nośnik dostarczony przez zainteresowanego.

9. Protokół zamieszczany jest niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej.

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

**§ 23.** 1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego.

2. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:

- 1) stwierdzenie quorum;
- 2) zmianę porządku obrad;
- 3) ustalanie czasu wystąpień w danym punkcie porządku obrad;
- 4) zamknięcie listy mówców;
- 5) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie sesji;
- 6) odesłanie projektu uchwały do komisji lub Burmistrza w celu ponownego rozpatrzenia;
- 7) wycofanie projektu uchwały przez posiadającego inicjatywę uchwałodawczą;
- 8) głosowanie bez dyskusji;
- 9) zmianę w sposobie przeprowadzenia głosowania;
- 10) ponowne przeliczenie głosów;
- 11) zamknięcie listy kandydatów przy wyborach.

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

4. Przyjęcie wniosku, o którym mowa w ust. 2. pkt., 2. następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

5. Wniosek formalny o stwierdzenie quorum nie podlega głosowaniu.

**§ 24.** 1. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze sesji, przewodniczący obrad zwraca uwagę o niewłaściwości zachowania lub odbiera głos. Okoliczność tę odnotowuje się w protokole z sesji.

2. Osobom zakłócającym porządek obrad lub uchybiającym powadze sesji swoim zachowaniem, przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali obrad.

**§ 25.** 1. W trakcie sesji przewodniczący obrad ogłasza przerwy trwające nie dłużej niż 1 godzinę.

2. Na wniosek Burmistrza lub przewodniczącego klubu radnych przewodniczący obrad, w uzasadnionych przypadkach, jest zobowiązany ogłosić przerwę.

**§ 26.** 1. Komisje rady, radni oraz kluby radnych mogą zgłaszać na sesji wnioski dotyczące ważnych spraw społeczności gminnej.

2. Jeżeli przewodniczący obrad ma wątpliwości odnośnie sformułowania treści wniosku, może zobowiązać wnioskodawcę do sformułowania wniosku na piśmie.

3. Przyjęcie wniosku do realizacji następuje w drodze głosowania.

4. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, czyli taki, który wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

**§ 27.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) Burmistrz
- 2) Przewodniczący Rady;
- 3) komisje Rady;
- 4) kluby radnych;
- 5) grupa, co najmniej 5 radnych;
- 6) grupa, co najmniej 50 mieszkańców Gminy wpisanych do stałego rejestru wyborców, o którym mowa w art. 11 ustawy z dnia 12 kwietnia 2001 r. Ordynacja wyborcza do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2007 r. Nr 190 , poz. 1360).

2. Inicjatorzy wniosku o podjęcie uchwały, o których mowa w pkt. 3, 4, 5 i 6, przedstawiają pomysł i wydatki rzeczowe sprawy będącej przedmiotem wniosku Przewodniczącemu Rady, który uzupełnia wniosek o pozostałe wymagane prawem elementy.

3. Wniosek złożony przez grupę mieszkańców winien spełniać następujące wymogi:

1) lista mieszkańców popierających przedkładany projekt winna zawierać imię, nazwisko, Pesel, adres i podpis każdego z projektodawców,

2) na każdej stronie listy winna być umieszczona informacja o wniosku, którego podpisy dotyczą,

3) winna być wskazana osoba upoważniona przez projektodawców do kontaktów w sprawie przedkładanego wniosku, w tym do wprowadzania w nim autopoprawek.

4. Wniosek może być wycofany przez posiadającego inicjatywę uchwałodawczą do czasu umieszczenia go przez Przewodniczącego Rady w porządku obrad.

5. Projekt uchwały przedstawia posiadający inicjatywę uchwałodawczą lub wskazany przedstawiciel wnioskodawców.

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

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

1) tytuł (przedmiot) uchwały;

2) podstawę prawną;

3) regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały;

4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;

5) termin wejścia w życie uchwały;

6) opinię prawną;

7) wskazanie źródła finansowania, jeżeli wykonanie uchwały pociąga za sobą określone wydatki z budżetu Gminy.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie o potrzebie podjęcia uchwały, a w przypadku takiej konieczności, określenie skutków finansowych jej realizacji.

3. Projekt uchwały Przewodniczący Rady kieruje do komisji w celu jej zaopiniowania.

4. Zapisu ust. 3 nie stosuje się w przypadku sesji „na wniosek”.

**§ 29.** 1. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad oznajmia, że Rada przystępuje do głosowania.

2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, przez podniesienie ręki.

3. Głosowanie tajne i imienne przeprowadza się w przypadkach określonych w ustawie o samorządzie gminnym..

4. Głosowanie tajne przeprowadza 3 osobowa komisja skrutacyjna.

5. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ostemplowanych pieczęcią Rady kart do głosowania.

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

7. Karty do głosowania i protokół komisji skrutacyjnej stanowią załącznik do protokołu z sesji.

8. W głosowaniu imiennym w protokole z sesji, odnotowuje się oddanie głosu przez każdego Radnego, wymienionego z imienia i nazwiska.

**§ 30.** Podjęte uchwały opatruje się datą i kolejnym numerem, uwzględniającym oznaczony cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały i ostatnimi dwoma cyframi rok, w którym uchwała została podjęta.

**§ 31.** Uchwały podpisuje przewodniczący obrad.

**§ 32.** 1. Działalność organów Gminy jest jawna:

1) ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw;



2) jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z sesji Rady i posiedzeń komisji;

3) z posiedzeń organów Gminy może być nadawana transmisja audiowizualna lub teleinformatyczna.

2. Ustala się następujące zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich:

1) każdy ma prawo wglądu do dokumentów Rady oraz komisji, w szczególności protokołów i nagrań z posiedzeń oraz uchwał;

2) protokoły z sesji Rady i posiedzeń komisji dostępne są do wglądu w Biurze Rady. i Biuletynie Informacji Publicznej;

3) z dokumentów wymienionych w pkt. 1. 2. 3. można sporządzać kopie, notatki i odpisy.

3. Ograniczeniu dostępu do informacji lub dokumentów podlegają:

dokumenty objęte ograniczeniem jawności lub jej wyłączeniem na podstawie odrębnych ustaw.

4. Dokumenty o ograniczonej jawności udostępniane są po uprzednim zabezpieczeniu tych fragmentów, których ograniczenia wynikają z ustaw.

5. Wszelka korespondencja wpływająca do Przewodniczącego Rady jest korespondencją do Rady.

6. Korespondencja wychodząca jest korespondencją Rady i jest sygnowana przez Przewodniczącego Rady.

7. Informacje publiczne podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

## **Rozdział IV**

### **Interpelacje i zapytania**

**§ 33.** 1. Radni mogą składać interpelacje na sesji, bądź w okresie między sesjami.

2. Interpelacja obejmuje wskazanie konieczności rozwiązania problemu ogólnego, dotyczącego wspólnoty samorządowej i wymaga zajęcia stanowiska przez Burmistrza.

3. Adresatem interpelacji jest wyłącznie organ wykonawczy (Burmistrz).

4. Interpelacja powinna być składana na piśmie wraz z krótkim objaśnieniem aktualnego stanu w danej kwestii, jakiej dotyczy.

5. Interpelacje składa się na ręce Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje ją *Burmistrzowi*.

6. Odpowiedzi na interpelacje udziela Przewodniczącemu Rady, Burmistrz lub wskazana przez niego osoba, pisemnie w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji.

7. Przewodniczący Rady przekazuje odpowiedź autorowi interpelacji oraz wszystkim radnym wraz z materiałami na kolejną sesję.

8. Jeśli interpelant uzna uzyskaną odpowiedź za niewystarczającą, może zwrócić się do Burmistrza z żądaniem dalszych wyjaśnień, z uzasadnieniem nieprzyjęcia udzielonej odpowiedzi.

9. Wniosek o dodatkowe wyjaśnienia składa się w terminie 30 dni, natomiast Burmistrz w terminie 14 dni udziela kolejnej odpowiedzi.

10. Wniosek o dodatkowe wyjaśnienia można złożyć tylko jeden raz w przypadku danej interpelacji.

**§ 34.** 1. Radni mogą składać do Burmistrza zapytania, na sesji bądź w okresie między sesjami.

2. Zapytanie dotyczy kwestii incydentalnej i może być wnoszone ustnie.

3. Odpowiedzi na zapytania udziela ustnie Burmistrz lub wskazana przez niego osoba na sesji lub w razie konieczności uzyskania dodatkowych informacji, pisemnie w terminie 14 dni.

## **Rozdział V**

## Komisje Rady

**§ 35.** 1. W celu wykonywania określonych zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje oraz określa ich skład osobowy. Komisje podlegają Radzie i działają na jej zlecenie.

2. W skład komisji wchodzi, co najmniej 3 radnych.

3. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres działania komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach, z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej Rady.

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

5. Członków komisji wybiera Rada, głosując oddzielnie na każdego kandydata w kolejności alfabetycznej.

**§ 36.** 1. Do zadań komisji należą w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał;
- 2) kontrola Burmistrza i podporządkowanych mu jednostek w zakresie zgodności jego działania z uchwałami Rady;
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał;
- 4) praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, które należą do kompetencji komisji;
- 5) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych przez Radę, komisje, Przewodniczącego Rady i członków komisji.
- 6) rozpatrywanie wniosków mieszkańców przedkładanych przez nich osobiście lub za pośrednictwem radnego.

**§ 37.** 1. Radny, z wyłączeniem Przewodniczącego Rady, zobowiązany jest być członkiem jednej komisji stałej Rady.

2. Ograniczenie wynikające z ust.1 nie dotyczy członków Komisji Rewizyjnej.

**§ 38.** 1. Przewodniczącego komisji wybiera Rada, na wniosek komisji spośród radnych będących jej członkami.

2. Wiceprzewodniczącego komisji wybiera komisja.

3. Przewodniczący komisji kieruje pracami komisji.

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, komisję zwołuje Przewodniczący Rady, a przewodniczy jej obradom wiceprzewodniczący komisji.

5. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej Rady.

**§ 39.** 1. Posiedzenia komisji zwołuje Przewodniczący Rady, Przewodniczący komisji z własnej inicjatywy lub na wniosek 1/3 składu komisji.

2. Informacje o terminie, miejscu i przedmiocie posiedzenia komisji podaje się do wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego i w sołectwach, w terminie 3 dni przed dniem rozpoczęcia posiedzenia komisji.

3. Posiedzenia komisji odbywają się w obecności, co najmniej połowy jej składu.

4. Zawiadomienie o posiedzeniu komisji doręcza się jej członkom najpóźniej w terminie 3 dni przed dniem rozpoczęcia posiedzenia komisji. Wraz z zawiadomieniem o terminie posiedzenia komisji, podaje się porządek obrad oraz przekazuje niezbędne materiały.

5. Informacje o terminie, miejscu i przedmiocie posiedzenia podaje się do wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego oraz w sołectwach, w terminie 3 dni przed dniem rozpoczęcia posiedzenia komisji.

6. Porządek posiedzenia komisji może być zmieniany przez komisję zwykłą większością głosów.

**§ 40.** 1. Komisje działają na podstawie przyjętego przez Radę rocznego planu pracy, wykonują zadania zlecone doraźnie przez Radę i Przewodniczącego Rady lub przyjęte przez komisję na bieżąco poza planem pracy.

2. Komisje w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku przedstawiają Radzie sprawozdanie ze swej działalności.

3. Komisje mogą podejmować stanowiska w postaci wypracowanych opinii, wniosków, dezyderatów i projektów uchwał, które przedkładane są Radzie w celu zajęcia stanowiska wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej.

4. Stanowiska komisji, podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy jej składu.

**§ 41.** 1. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, stanowiący formalną dokumentację przebiegu posiedzenia:

- 1) protokół przygotowuje i spisuje pracownik Biura Rady. Za jego sporządzenie odpowiedzialny jest przewodniczący komisji;
- 2) dla prawidłowego sporządzenia protokołu Komisja może korzystać z dźwiękowego zapisu przebiegu obrad.

2. W protokole odnotowuje się stwierdzenie quorum, prawidłowość zwołania posiedzenia, porządek obrad oraz przedstawienie przebiegu posiedzenia, w tym główne tezy wystąpień i wyniki głosowań.

3. Załącznikami do protokołu są w szczególności:

- 1) listy obecności radnych i zaproszonych gości,
- 2) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad,
- 3) pisemne sprawozdania;
- 4) niepodlegający niszczeniu dźwiękowy zapis przebiegu posiedzenia.

4. Protokół podpisuje przewodniczący obrad komisji w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia komisji.

5. Komisja może wprowadzić poprawki do protokołu na wniosek członka komisji w drodze głosowania na kolejnym posiedzeniu komisji.

6. Protokół zamieszczany jest niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 42.** 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Wspólne posiedzenia komisji zwołują przewodniczący komisji lub Przewodniczący Rady.

3. W przypadku wspólnych posiedzeń komisji obrady prowadzi jeden z przewodniczących komisji lub Przewodniczący Rady.

4. Quorum posiedzenia wspólnego oraz głosowania liczone są odrębnie, w ramach członków poszczególnych komisji.

5. Protokół podpisuje przewodniczący obrad wspólnych komisji w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia komisji.

6. Komisje mogą wprowadzić poprawki do protokołu na wniosek członka komisji w drodze głosowania na kolejnym posiedzeniu komisji.

## **Rozdział VI** **Komisja Rewizyjna**

**§ 43.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych w oparciu o kryteria legalności, celowości, rzetelności i gospodarności w zakresie zarządzania mieniem i wykonywania budżetu gminy, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy lub na zlecenie Rady.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu.

3. Komisja Rewizyjna, na zlecenie Rady bada zasadność skargi na działalność Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

4. Komisja Rewizyjna za zgodą Rady może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

**§ 44.** 1. Komisja Rewizyjna składa się z nie mniej niż 4 radnych wybieranych przez Radę.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem Przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady.

3. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i jego zastępcę wybiera Rada spośród członków Komisji.

4. W przypadku uzyskania jednakowej liczby głosów przez dwóch lub więcej kandydatów, przeprowadza się ponowne głosowanie.

5. Posiedzenia Komisji prowadzi Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności - Wiceprzewodniczący Komisji.

6. Komisja Rewizyjna w celu przeprowadzenia kontroli może powoływać zespoły kontrolne w składzie, co najmniej 2 członków Komisji.

7. Kontrolę przeprowadza się na podstawie upoważnienia podpisanego przez Przewodniczącego Rady.

8. O planowanej kontroli Przewodniczący Rady zawiadamia organ wykonawczy (Burmistrza) na 3 dni przed kontrolą.

9. Stanowiska Komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy jej składu.

**§ 45.** 1. Członek Komisji Rewizyjnej powinien być wyłączone z postępowania kontrolnego w każdym czasie, jeżeli zachodzą wątpliwości, co do jego interesu prawnego.

2. O wyłączenie może wnioskować podmiot kontrolowany i każdy radny.

3. Wniosek wymaga pisemnego uzasadnienia.

4. O wyłączeniu postanawia przewodniczący Komisji.

5. Od postanowienia przewodniczącego Komisji służy odwołanie do Rady.

6. Podjęta w głosowaniu decyzja Rady jest wiążąca dla Komisji.

7. O wyłączeniu Przewodniczącego komisji decyduje Rada, wówczas jego funkcję pełni Wiceprzewodniczący Komisji.

**§ 46.** 1. W związku z przeprowadzaną kontrolą członkowie Komisji Rewizyjnej mają prawo wglądu do dokumentów kontrolowanej jednostki w zakresie objętym kontrolą oraz prawo do żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień.

2 Rada obejmuje kontrolą organ wykonawczy, w zakresie realizacji zadań własnych i uchwał Rady.

3. Kontrola jest porównaniem stanu faktycznego ze stanem, wynikającym z uchwał, w szczególności z uchwały budżetowej.

4. Kontrola odbywa się w godzinach pracy i siedzibie kontrolowanego.

**§ 47.** 1. Wyniki przeprowadzonej kontroli Komisja przedstawia w protokole.

2. Protokół zawiera opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku postępowania, wskazanie aktu prawnego, z którego wynika stan oczekiwany, wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości, ich przyczyn, zakres, skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych.

3. Dokument podpisują przewodniczący Komisji Rewizyjnej i Burmistrz, bądź osoba pełniąca jego obowiązki:

- 1) jeżeli jednak Burmistrz, bądź osoba pełniąca jego obowiązki ma zastrzeżenia do protokołu, może je zgłosić na piśmie w terminie 14 dni od daty jego otrzymania;
- 2) w uzasadnionych przypadkach Rada może przedłużyć termin zgłaszania zastrzeżeń do protokołu.
  4. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane przed podpisaniem protokołu.
  5. Komisja po otrzymaniu zastrzeżeń analizuje je i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności kontrolne. Jeżeli okażą się zasadne, wówczas Komisja zmienia lub uzupełnia część protokołu.
  6. Burmistrz lub osoba pełniąca jego obowiązki może nie zgodzić się ze stanowiskiem Komisji. Wówczas ma prawo zgłosić do Rady w terminie 7 dni zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem.
  7. Protokół z kontroli jest niejawnym do czasu zatwierdzenia go przez Radę.
  8. Stanowisko komisji po zatwierdzeniu przez Radę jest ostateczne i rozstrzyga o zasadności zastrzeżeń do protokołu kontroli.
  9. Burmistrz, bądź osoba przez niego upoważniona ma prawo odmowy podpisania protokołu:
  10. W przypadku odmowy podpisania protokołu, Burmistrz w terminie 7 dni składa pisemne wyjaśnienie.
  11. Nie stanowi to jednak przeszkody, aby protokół został podpisany przez Przewodniczącą Komisji, a ustalenia z kontroli wykorzystane.

**§ 48.** 1. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego 1 egz. otrzymuje kontrolowany, 1 egz. Burmistrz, 1 egz. przekazywany jest do dokumentacji Rady;

2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, Komisja Rewizyjna przygotowuje wystąpienie pokontrolne, wskazujące stwierdzone nieprawidłowości i propozycje wniosków i zaleceń pokontrolnych, które w 1 egz. przekazuje Burmistrzowi, 1 egz. Przewodniczącemu Rady.

3. Rada, na podstawie przygotowanego przez Komisję Rewizyjną wystąpienia pokontrolnego, podejmuje uchwałę w sprawie wniosków i zaleceń pokontrolnych, której wykonanie powierza Burmistrzowi.

4. W przypadkach nie stwierdzenia nieprawidłowości, Rada przyjmuje przez głosowanie Sprawozdanie z kontroli, sporządzone przez Komisję Rewizyjną wg zasad określonych w § 46. 3.

5. Z chwilą przyjęcia uchwały w sprawie wniosków i zaleceń pokontrolnych, a tym samym Protokołu kontroli, bądź Sprawozdania z kontroli, dokumenty te stają się informacją publiczną.

6. Powyższe zasady stosuje się odpowiednio do kontroli, prowadzonych na zlecenie Rady, przez inne niż Komisja Rewizyjna, komisje Rady.

7. Przyjęty przez Radę protokół bądź Sprawozdanie zamieszczane są niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej.

## **Rozdział VII**

### **Rozpatrywanie skarg i wniosków**

**§ 49.** 1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu:

- 1) w razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie;
- 2) w protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy;
- 3) przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący;
- 4) skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.

2. Skargę na działalność Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Rada przekazuje uchwałą do zbadania jej zasadności przez Komisję Rewizyjną:

- 1) z posiedzenia, na którym rozpatrywana jest skarga sporządza się protokół zakończony wnioskiem Komisji;
- 2) na najbliższej sesji, Rada zapoznaje się z protokołem Komisji i podejmuje stosowną uchwałę;
- 3) w przypadku przedłużenia okresu rozpatrywania skargi, przewodniczący Komisji Rewizyjnej informuje Radę na najbliższej sesji, podając przyczyny przedłużenia terminu.
  3. O sposobie załatwienia skargi lub wniosku zawiadamia się wnoszącego sprawę pisemnie, załączając uchwałę z uzasadnieniem.
  4. Skargi i wnioski skierowane do Rady rozpatruje się na najbliższej sesji:
    - 1) w przypadku, gdy Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi lub wniosku, obowiązana jest w terminie 7 dni przekazać właściwemu organowi;
    - 2) o przekazaniu skargi lub wniosku zawiadamia się skarżącego lub wnioskodawcę.
  5. Biuro Rady prowadzi rejestr skarg i wniosków.

## **Rozdział VIII**

### **Burmistrz**

**§ 50.** 1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał;
  - 2) określanie sposobów wykonania uchwał;
  - 2) gospodarowanie mieniem komunalnym;
  - 3) wykonywanie budżetu;
  - 4) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 5) składanie Radzie sprawozdania z działalności finansowej Gminy;
  - 6) wydawanie w formie zarządzeń przepisów porządkowych w przypadkach niecierpiących zwłoki;
  - 7) wykonywanie innych czynności zastrzeżonych w przepisach szczególnych.
3. Burmistrz ponadto kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

**§ 51.** 1. Na każdej sesji Burmistrz składa sprawozdanie z działalności między sesjami:

- 1) w sytuacji nieobecności Burmistrza na sesji, sprawozdanie przedstawia Zastępca Burmistrza lub Sekretarz;
- 2) w trakcie składania sprawozdania głos mogą zabierać wskazani pracownicy merytoryczni.

**§ 52.** 1. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje swojego Zastępcę.

2. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania i prowadzi sprawy powierzone przez Burmistrza.

**§ 53.** 1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny ustalony przez Burmistrza.

## **Rozdział IX**

### **Kluby Radnych**

**§ 54.** Radni mogą tworzyć kluby radnych w celu realizacji wspólnych zamierzeń programowych.

**§ 55.** 1. Klub radnych może być utworzony, przez co najmniej 4 radnych:

- 1) Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych;
- 2) członkowie klubu wybierają ze swego grona przewodniczącego, a w miarę potrzeby zastępcę i sekretarza oraz działają na podstawie własnych regulaminów;

- 3) o utworzeniu klubu powiadamia się Przewodniczącemu Rady w terminie 7 dni od zebrania założycielskiego;
  - 4) w zawiadomieniu podaje się nazwę klubu, wykaz imienny jego członków oraz imiona i nazwiska władz klubu;
  - 5) każdorazową zmianę w składzie osobowym lub władzach klubu należy zgłosić niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.
2. Burmistrz jest zobowiązany do nieodpłatnego udostępniania pomieszczeń w celu odbywania spotkań klubów.
  3. Stanowisko klubu radnych może być przedstawiane na sesji Rady przez jego przedstawiciela.

## **Rozdział X**

### **Jednostki pomocnicze**

**§ 56.** 1. Na terenach gminy tworzy się jednostki pomocnicze – sołectwa oraz osiedla. Wykaz sołectw i osiedli stanowi załącznik nr 3.

2. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej rozstrzyga Rada 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 jednostki pomocniczej Rada zasięga opinii: w sołectwach zebrania wiejskiego, w osiedlach zebrania mieszkańców.

**§ 57.** 1. Uchwała Rady w sprawie, o której mowa w § 56. ust. 2., powinna zawierać w szczególności nazwę, obszar i granice sołectwa lub osiedla.

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

**§ 58.** 1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Gospodarka finansowa jednostek pomocniczych prowadzona jest na podstawie planu rzeczowo-finansowego przez Referat Budżetu i Finansów Urzędu.

3. Środki finansowe jednostek pomocniczych mogą być przeznaczone tylko na cele określone w planie rzeczowo-finansowym.

4. Środkami finansowymi pozostającymi do dyspozycji jednostek pomocniczych w roku budżetowym są:

- 1) fundusz sołecki w przypadku podjęcia uchwały o jego utworzeniu;
- 2) środki wydzielone z budżetu Gminy;
- 3) dobrowolne wpłaty osób fizycznych i prawnych na rzecz jednostek pomocniczych;
- 4) wpływy netto z tytułu zarządu powierzonym mieniem komunalnym.

5. Środki pozostające do dyspozycji jednostek pomocniczych mogą być przeznaczone na cele określone w statutach tych jednostek.

6. Za prawidłową gospodarkę finansową:

- sołectw odpowiedzialny jest sołtys,  
- osiedla przewodniczący organu wykonawczego osiedla,  
którzy upoważnieni są do uzyskiwania informacji z Referatu Budżetu i Finansów Urzędu o stanie realizacji planu rzeczowo-finansowego, o którym mowa w ust. 2.

7. Nadzór nad działalnością jednostek pomocniczych sprawuje Rada.

8. Kontrolę nad działalnością jednostek pomocniczych sprawuje Burmistrz.

**§ 59.** 1. Jednostki pomocnicze mogą korzystać i zarządzać mieniem komunalnym, określonym w statucie jednostki oraz rozporządzać dochodami z tego mienia.

2. Do wyłącznej własności:

- zebrania wiejskiego,
- zebrania mieszkańców

należy podejmowanie decyzji w zakresie zwykłego zarządu, w stosunku do przekazanego jednostce mienia komunalnego.

3. Przez zwykły zarząd należy rozumieć załatwianie bieżących spraw związanych ze zwykłą eksploatacją rzeczy i utrzymanie jej w stanie nie pogorszonym, w ramach aktualnego jej przeznaczenia oraz zachowania mienia i osiągnięcia z niego normalnych korzyści (pobieranie dochodów).

4. Organy jednostki mogą w oparciu o pełnomocnictwo udzielone przez Burmistrza na okres nie dłuższy niż rok, oddawać w najem lub dzierżawę lokale, obiekty i tereny będące w ich gestii.

5. Organy jednostki nie są uprawnione do zbywania i obciążania nieruchomości, zaciągania pożyczek i zobowiązań wekslowych, czynienia darowizn, przyjmowania lub zrzekania się spadków.

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

**§ 60.1.** Sołtys i przewodniczący organu wykonawczego osiedla mają prawo uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić sołtysowi i przewodniczącemu organu wykonawczego osiedla uczestnictwo w sesjach Rady.

3. Sołtys i przewodniczący organu wykonawczego osiedla może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

4. Sołtys i przewodniczący organu wykonawczego osiedla mogą składać wnioski i zapytania na zasadach określonych w Statucie.

## **Rozdział XI**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 61.** Zmiana Statutu wymaga zachowania formy przewidzianej dla jego uchwalenia.

**§ 62.** Statut Gminy Międzyzdroje podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.



Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Międzyzdroje

Załącznik Nr 1  
do Uchwały Rady  
Miejskiej  
w Międzyzdrojach  
Nr XLVI/441/13  
z dnia 28.11.2013 r.



Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Międzyzdroje

Zapis nutowy hejnału Gminy Międzyzdroje

*♩ = ca 80*      *Hejnał 1*      *β. m. - 8. 2. 2010*

The musical score is handwritten and consists of four staves labeled 1.v.1, 1.v.2, 1.v.3, and 1.v.4. The time signature is 3/4. The first staff (1.v.1) contains the main melody with a treble clef and a key signature of one flat. The second staff (1.v.2) contains a bass line with a bass clef. The third and fourth staves (1.v.3 and 1.v.4) contain additional parts, likely for a brass or woodwind ensemble, with various clefs and accidentals. The score is divided into measures by vertical bar lines. At the bottom right, there is a signature that appears to be 'J. G. 2010' and a decorative flourish.

## Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Międzyzdroje

## Wykaz sołectw Gminy Międzyzdroje

Lp.	Nazwa sołectwa	Miejscowości
1	<b>Lubin</b>	Lubin
2	<b>Wapnica</b>	Wapnica , Trzciagowo, Kępa
3	<b>Wicko</b>	Wicko , Zalesie