

**UCHWAŁA NR LIX/331/2010
RADY MIEJSKIEJ W OKONKU**

z dnia 31 sierpnia 2010 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Okonek.

Na podstawie art. 3 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Miejska w Okonku uchwała

**TYTUŁ I.
STATUT GMINY OKONEK
DZIAŁ I.
POSTANOWIENIA OGÓLNE
Rozdział 1.
Definicje**

§ 1. Ilekroć w Statucie mowa jest o:

- 1) Gminie- należy przez to rozumieć Gminę Okonek;
- 2) Radzie Miejskiej- należy przez to rozumieć Radę Miejską w Okonku;
- 3) Przewodniczącym- należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Okonku;
- 4) Radnym- należy przez to rozumieć Radnego Rady Miejskiej w Okonku;
- 5) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Okonka;
- 6) Urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Okonku,
- 7) Komisji- należy przez to rozumieć stałą lub doraźną Komisję Rady Miejskiej w Okonku;
- 8) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Okonka;
- 9) Budżecie - należy przez to rozumieć budżet Gminy Okonek;
- 10) jednostkach pomocniczych - należy przez to rozumieć jednostki pomocnicze Gminy Okonek,
- 11) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r., Nr 142 poz. 1591, z późn. zm.);
- 12) Statucie- należy przez to rozumieć Statut Gminy Okonek.

**Rozdział 2.
Gmina**

§ 2. 1. Gmina jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 3. 1. Gmina położona jest w Powiecie Złotowskim, w Województwie Wielkopolskim.

2. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 32588 ha, wyznaczony granicami ustalonymi w ramach podziału administracyjnego kraju. Granice Gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 niniejszego Statutu.

§ 4. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik Nr 2 niniejszego statutu.

2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 5. Siedzibą organów Gminy jest miasto Okonek.

Rozdział 3. Herb, barwy, flagi i hymn

§ 6. Gmina posiada herb, barwy, flagi i hymn.

1. Herbem Gminy jest herb miasta Okonka przedstawiający na białym polu czerwonego pomorskiego gryfa wspiętego na zielonym trój wzgórzu, który trzyma złotą gałązkę o trzech żółędziach. Wzór herbu określa załącznik Nr 3 niniejszego Statutu.

2. Barwami Gminy są kolory żółty, czerwony i zielony ułożone w trzech poziomych pasach, z których górny jest żółty, środkowy czerwony i dolny zielony. Proporcja szerokości pasa środkowego do pasów górnego i dolnego wynosi 2:1. Kolorystyka barw flagi określona jest według standardu Pantone:

- żółty – Yellow 012 CVU,
- czerwony – 185 CVU 2x,
- zielony – 354 CVU.

3. Flagę Gminy stanowi prostokątny płat tkaniny o proporcjach szerokości do wysokości 5:8 i barwach Gminy.

4. W wersji uroczystej flagi Gminy centralnie umieszczony jest herb gminy, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku Nr 3 do Statutu. Uroczysta odmiana flagi stanowi flagę urzędową Gminy.

5. Wzór Flagi Gminy oraz wzór uroczystej Flagi Gminy Okonek określa załącznik Nr 4 niniejszego Statutu.

6. Gmina posiada Hymn („Hymn Okonka”), którego autorem tekstu i muzyki jest: Jerzy Pawlúk.

7. Zapis tekstu i muzyki Hymnu Okonka stanowi załącznik Nr 5 niniejszego Statutu.

8. Hymn Okonka jest przeznaczony do prezentacji publicznej podczas uroczystości gminnych oraz innych ważnych wydarzeń o charakterze lokalnym i ponadlokalnym.

9. Herb i flagi Gminy Okonek są znakami prawnie chronionymi. Komercyjne rozpowszechnianie herbu i flag wymaga pisemnej zgody Burmistrza.

Rozdział 4. Jednostki Pomocnicze

§ 7. 1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze (sołectwa, dzielnice, osiedla i inne).

2. Utworzenie, łączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej powinno czynić zadość następującym zasadom:

- a) powinno być poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami, których tryb określa Rada Miejska odrębną uchwałą,
- b) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami tworzenia tej jednostki,
- c) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 8. 1. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy określa załącznik Nr 6 niniejszego Statutu.

2. Obsługę administracyjną, finansowo - księgową i prawną organów jednostek pomocniczych, zapewnia Biuro Burmistrza wchodzące w skład Urzędu.

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

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

2. Warunkiem przyznania w danym roku budżetowym środków jest złożenie do Burmistrza przez jednostkę pomocniczą wniosku.

3. Wniosek danej jednostki pomocniczej uchwała ogólne zebranie mieszkańców.

4. Wniosek powinien zawierać wskazanie przedsięwzięć przewidzianych do realizacji wraz z oszacowaniem ich kosztów i uzasadnieniem.

5. W terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy, którego dotyczy wniosek, organ wykonawczy jednostki pomocniczej przekazuje Burmistrzowi wniosek celem uwzględnienia go w projekcie budżetu Gminy.

6. Środki wydzielone dla jednostki pomocniczej przeznacza się na realizację przedsięwzięć, które są zadaniami własnymi Gminy i służą poprawie warunków życia mieszkańców.

7. Jednostka pomocnicza decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 1 obowiązana jest do przestrzegania struktury i szczegółowości uchwalonego budżetu.

§ 11. 1. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych sprawuje Rada Miejska oraz Burmistrz.

2. Organy jednostek pomocniczych dostarczają Burmistrzowi w terminie 14 dni teksty przyjętych uchwał.

3. Burmistrz może w ciągu 30 dni od daty dostarczenia uchylić niezgodną z prawem uchwałę organu uchwałodawczego jednostki pomocniczej.

4. Organowi jednostki pomocniczej, której uchwała została uchylona, przysługuje prawo odwołania do Rady Miejskiej w ciągu 30 dni od daty otrzymania zarządzenia Burmistrza o uchyleniu uchwały. Rozstrzygnięcie Rady Miejskiej jest ostateczne.

5. Burmistrz kontroluje gospodarkę finansową jednostek pomocniczych w ramach Budżetu.

6. Burmistrz sprawuje nadzór nad prawidłowością wykorzystania mienia komunalnego, przekazanego jednostce pomocniczej do zarządzania.

7. W przypadku stwierdzenia, że mienie przekazane jednostce pomocniczej jest nienależycie wykorzystywane, jednostka pomocnicza obowiązana jest do jego zwrotu.

DZIAŁ II.

WŁADZE GMINY

Rozdział 1.

Rada Miejska

§ 12. 1. Rada Miejska działa na sesjach, poprzez swoje Komisje oraz przez Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Burmistrz i Komisje podlegają Radzie Miejskiej, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

3. Obsługę Rady Miejskiej oraz Komisji zapewnia Biuro Burmistrza wchodzące w skład Urzędu.

Oddział 1.

Tryb pracy Rady Miejskiej

§ 13. 1. Rada Miejska działa na podstawie uchwalonego przez siebie rocznego planu pracy.

2. Roczny plan pracy Rady Miejskiej przygotowuje Przewodniczący przy współudziale przewodniczących stałych Komisji i przedstawia go Radzie Miejskiej w terminie umożliwiającym uchwalenie go przed upływem roku kalendarzowego.

3. Rada Miejska może w ciągu roku kalendarzowego dokonać zmian i uzupełnień w przyjętym planie pracy.

Oddział 2.

Sesje Rady

§ 14. 1. Rada Miejska obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

2. Sesję przygotowuje Przewodniczący.

3. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie miejsca i czasu obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia Radnym materiałów, w tym projektów uchwał będących przedmiotem sesji,
- 4) zaproszenie gości.

§ 15. 1. Sesję zwołuje Przewodniczący, lub wyznaczony Wiceprzewodniczący.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

3. Zawiadomienie o zwołaniu sesji Rady Miejskiej wraz z porządkiem obrad i projektami uchwał rozsyła się Radnym listami poleconymi, priorytetowymi lub w inny skuteczny sposób:

- a) na 7 dni przed terminem – w przypadku planowanej sesji,
- b) na 10 dni przed terminem – w przypadku sesji poświęconej uchwaleniu budżetu.

4. Zawiadomienie wraz z porządkiem obrad i projektami uchwał może także być odebrane osobiście przez Radnego w Urzędzie.

5. Zawiadomienie o terminie i miejscu sesji powinno być także podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, na co najmniej 3 dni przed sesją.

6. Przewodniczący jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania o sesji Rady Miejskiej, na takich samych zasadach jak Radnych przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy.

7. Przed każdą sesją Przewodniczący w porozumieniu z Burmistrzem ustala listę zaproszonych na sesję osób.

§ 16. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram...sesję Rady Miejskiej w Okonku”.

- 2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.
- 3. Przewodniczący przedstawia porządek obrad.
- 4. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić Radny lub Burmistrz.

§ 17. W porządku obrad każdej sesji przewiduje się:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym,
- 3) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzedniej sesji,
- 4) interpelacje, wnioski i zapytania radnych,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 6) wolne wnioski i zapytania.

§ 18. 1. Radnym służy prawo składania interpelacji pisemnej na sesji i w okresie między sesjami na ręce Przewodniczącego.

- 2. Adresatem interpelacji jest Burmistrz.
- 3. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
- 4. Interpelacja winna jasno i zwięźle precyzować pytanie oraz zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem.
- 5. Przewodniczący przesyła bez zbędnej zwłoki interpelację Burmistrzowi.
- 6. Burmistrz ma obowiązek udzielić odpowiedzi na piśmie w terminie 14 dni Radnemu, który zgłosił interpelację oraz Przewodniczącemu.
- 7. Przewodniczący informuje Radę o zgłoszonych interpelacjach, o nadesłanych odpowiedziach oraz nie wpłynięciu odpowiedzi na interpelację w wyznaczonym terminie.
- 8. W razie nie otrzymania odpowiedzi w terminie lub w razie uznania otrzymanej odpowiedzi za niezadowolającą Radny może złożyć wniosek wraz z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie interpelacji.
- 9. W sprawie interpelacji oraz udzielonej na nią odpowiedzi na sesji Rady Miejskiej może być przeprowadzona dyskusja.

10. Rada Miejska może uznać odpowiedź za wystarczającą bądź wezwać Burmistrza, do uzupełnienia odpowiedzi.

§ 19. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy.

2. Zapytania składane są w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego lub ustnie w trakcie sesji Rady Miejskiej.

3. Jeżeli nie jest możliwe udzielenie odpowiedzi bezpośrednio, Burmistrz udziela odpowiedzi na zasadach określonych w § 18 ust. 6.

§ 20. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu Radnym według kolejności zgłoszeń.

3. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący obrad udziela głosu:

1) Burmistrzowi,

2) radcy prawnemu, w celu wyjaśnienia wątpliwości prawnych w przedmiotowej sprawie,

3) Radnemu zgłaszającemu wniosek w kwestiach formalnych.

4. Wniosek natury formalnej w szczególności dotyczy:

1) stwierdzenia quorum,

2) zmiany porządku obrad,

3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,

4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,

5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,

6) zarządzenia przerwy,

7) odesłania projektu uchwały do Komisji,

8) przeliczenia głosów,

9) przestrzegania regulaminu obrad.

5. Wnioski o charakterze formalnym Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie w pierwszej kolejności.

6. Przewodniczący obrad może udzielić głosu zaproszonym gościom i publiczności.

7. W przypadku przeciągania się dyskusji nad sprawą Rada Miejska może podjąć uchwałę o ograniczeniu czasu wystąpienia radnych.

8. Jeżeli Radny w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad Przewodniczący po dwukrotnym zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos, odnotowując ten fakt w protokole.

9. Jeżeli wystąpienie Radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub uchybia powagę sesji, względnie utrudnia jej prowadzenie, Przewodniczący obrad przywołuje Radnego do porządku i odbiera mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

10. Postanowienia ust. 8 i 9 stosuje się do osób spoza Rady Miejskiej zaproszonych na sesję i publiczności. W przypadku, gdy środki, przewidziane powyżej nie odnoszą skutku, Przewodniczący może także zarządzić usunięcie tych osób z sesji Rady Miejskiej.

§ 21. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Burmistrzowi, Komisjom, klubom radnych oraz co najmniej trzem (3) Radnym.

2. Rada Miejska rozpatruje każdy projekt uchwały nie później niż w ciągu 3 miesięcy od daty jego złożenia.

3. Rada Miejska zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych w formie uchwał.

4. Rada Miejska oprócz uchwał może także wyrażać swoją wolę w formie:

a) deklaracji - zawierającej oświadczenie o podjęciu określonego działania,

b) stanowiska - określające stosunek Rady Miejskiej do określonej sprawy,

c) apelu - zawierającego wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania,

d) opinii - zawierającej ocenę określonej sprawy.

§ 22. 1. Projekty uchwał Rady Miejskiej opiniują merytorycznie właściwe Komisje. Komisję opiniującą wyznacza Przewodniczący.

2. Każda z Komisji, na wniosek jej przewodniczącego, ma prawo zaopiniować każdy projekt uchwały poddawany pod głosowanie Rady Miejskiej.

3. Projekt uchwały wymaga opinii radcy prawnego, pod względem formalno – prawnym, a w przypadku uchwał, które mają wywołać skutki finansowe również opinii Skarbnika o skutkach finansowych ich wprowadzenia.

4. Opinie Komisji są odczytywane na Sesji Rady Miejskiej przez Przewodniczących Komisji. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez Komisję, grupę radnych i klub radnych, Burmistrz ma prawo wyrażenia swojej opinii co do projektu uchwały. Opinię Burmistrza do projektu uchwały przedstawia Burmistrz lub upoważniona przez niego inna osoba.

Oddział 3. Uchwały

§ 23. Uchwała Rady Miejskiej powinna zawierać:

- 1) nazwę (uchwała),
- 2) numer uchwały składający się z:
 - a) numeru rzymskiego, oznaczającego numer sesji w danej kadencji,
 - b) numeru arabskiego, oznaczającego kolejną uchwałę,
 - c) roku kalendarzowego,
- 3) datę podjęcia (dzień, miesiąc i rok),
- 4) określenie rozstrzyganej sprawy,
- 5) podstawę prawną,
- 6) dokładną merytoryczną treść uchwały,
- 7) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 8) określenie sposobu i terminu wejścia w życie uchwały.

§ 24. 1. Uchwały są sporządzane w 7 oryginalnych egzemplarzach i ewidencjonowane w rejestrze uchwał oraz przechowywane wraz z protokołami sesji.

2. Uchwały podpisuje Przewodniczący.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 25. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję słowami: „Zamykam ...sesję Rady Miejskiej w Okonku”.

Oddział 4. Protokół

§ 26. 1. Pracownik Urzędu, wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji jest nagrywany a nagranie przechowuje się w Biurze Burmistrza do czasu przyjęcia protokołu na następnej sesji.

3. Do protokołu dołącza się:

- a) listę obecności Radnych, wraz z dowodem zawiadomienia o terminie sesji,
- b) usprawiedliwienia osób nieobecnych,
- c) porządek obrad sesji,
- d) listę zaproszonych gości,

- e) teksty przyjętych przez Radę uchwał,
- f) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego,
- g) interpelacje złożone na piśmie.

4. Protokół podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący prowadzący obrady oraz protokolant.

5. Protokół wyklada się do wglądu Radnym w Biurze Burmistrza w terminie 10 dni od daty zakończonej sesji, na okres 14 dni.

6. Rada zatwierdza protokół na najbliższej sesji.

7. Radni mogą zgłosić poprawki do protokołu na piśmie do czasu przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.

8. O uwzględnieniu poprawek decyduje Rada Miejska po uprzednim wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

9. Protokół numeruje się cyframi rzymskimi, odpowiadającymi numerom sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

Oddział 5. Tryb głosowania

§ 27. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

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

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad, przeliczając głosy „za” „przeciw” i „wstrzymujące się”.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć Radnego.

4. Wynik głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 29. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się w sprawach, w których ustawa przewiduje ten tryb głosowania.

2. Głosowanie tajne przeprowadza, wybrana przez Radę Miejską w głosowaniu jawnym, komisja skrutacyjna, która wybiera spośród siebie przewodniczącego.

3. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart oznaczonych pieczęcią Rady Miejskiej.

4. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji.

5. Rada Miejska ustala sposób głosowania, który komisja skrutacyjna objaśnia przed przystąpieniem do głosowania.

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

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

§ 30. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza proponowaną treść uchwały w taki sposób, aby była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

2. W przypadku zgłoszenia większej ilości wniosków dotyczących tej samej sprawy, wnioski poddaje się pod głosowanie w ten sposób, że najpierw głosuje się wniosek najdalej idący.

3. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, Rada Miejska głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

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

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

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

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

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

9. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 8, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

10. Postanowienia ust. 3 – 9 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

11. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się na kandydowanie i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów.

12. Przepis ust. 11 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

15. Wyniki głosowania Przewodniczący podaje do wiadomości Radnym oraz do protokołu.

Oddział 6.

Tryb wykonywania uchwał

§ 31. O sposobie wykonywania uchwał Rady Miejskiej rozstrzyga Burmistrz, o ile Rada Miejska sama nie określiła zasad wykonywania uchwały.

§ 32. Określenie przez Burmistrza sposobu wykonania uchwały Rady Miejskiej obejmuje w szczególności:

- 1) ustalenie terminu jej wykonania,
- 2) określenie środków niezbędnych do wykonywania uchwały,
- 3) wskazanie osób lub instytucji odpowiedzialnych za realizację uchwały.

§ 33. Burmistrz składa Radzie Miejskiej sprawozdanie z wykonania uchwał. Sprawozdanie powinno zawierać spis niewykonanych uchwał z podaniem uzasadnienia.

Rozdział 2.

Radni

§ 34. 1. Radny reprezentuje wyborców i ma prawo występować z wnioskami, interpelacjami i zapytaniami wobec organów Gminy. Czynności swoje może podejmować na podstawie postulatów zgłaszanych przez mieszkańców Gminy albo z własnej inicjatywy.

2. Radny ma prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji lub posiedzeń Komisji spraw, które uważa za społecznie pilne i uzasadnione.

§ 35. 1. Radny ma prawo do zapoznania się z dokumentami dostępnymi w jednostkach organizacyjnych Urzędu w zakresie badanych spraw za wyjątkiem dokumentów będących informacjami niejawnymi, którym została nadana klauzula „zastrzeżone” lub „poufne” oraz spraw stanowiących tajemnicę w granicach zapisanych w ustawach.

2. Prawo do uzyskania informacji zgodnie z ust. 1 nie wiąże się z uprawnieniami do wydawania poleceń pracownikom urzędu, ani wykonywaniem indywidualnych czynności kontrolnych.

Rozdział 3.

Kluby Radnych

§ 36. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Klub powinien liczyć, co najmniej trzech (3) radnych przy czym radny może być członkiem tylko jednego klubu.

2. Przynależność Radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 37. 1. Powstanie klubu zostaje niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu.

2. W zgłoszeniu podaje się:

- a) nazwę klubu,
- b) listę członków,
- c) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego.

§ 38. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

§ 39. 1. Kluby działają przez okres kadencji Rady Miejskiej. Upływ kadencji Rady Miejskiej jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Klub ulega rozwiązaniu z mocy prawa w przypadku zmniejszenia się liczby członków poniżej wymaganego minimum.

§ 40. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady Miejskiej.

§ 41. Prace klubów organizują ich przewodniczący, wybierani przez członków klubu.

§ 42. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 43. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady Miejskiej.

§ 44. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady Miejskiej wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

Rozdział 4.
Komisje Rady Miejskiej
Oddział 1.
Komisje stałe i doraźne

§ 45. 1. Rada Miejska ze swego grona powołuje stałe lub doraźne Komisje do określonych zadań.

2. Komisje działają w okresie kadencji Rady Miejskiej.

3. Radny nie może być członkiem więcej niż dwóch Komisji stałych.

§ 46. Rada Miejska określa przedmiot działania oraz skład liczbowy Komisji odrębną uchwałą.

§ 47. Komisje przedkładają Radzie Miejskiej plan pracy do 30 listopada każdego roku oraz sprawozdanie z działalności do 30 kwietnia następnego roku lub na żądanie Rady Miejskiej.

§ 48. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji wybierany przez członków danej Komisji.

2. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji, w szczególności: ustala termin i porządek obrad, zwołuje ją oraz przewodniczy jej obradom.

3. Obrady Komisji są jawne.

§ 49. 1. Komisje działają na posiedzeniach.

2. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział również Radni nie będący jej członkami, bez prawa udziału w głosowaniu.

3. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych lub upoważnieni ich przedstawiciele z prawem zabierania głosu w sprawach związanych z zakresem działania jednostki pomocniczej. Przedstawiciele jednostek pomocniczych są zawiadamiani o posiedzeniu Komisji, jeżeli w porządku obrad znajduje się sprawa dotycząca danej jednostki pomocniczej.

4. Posiedzenia Komisji zwołuje i obrady prowadzi Przewodniczący Komisji z własnej inicjatywy, na wniosek Przewodniczącego Rady Miejskiej, lub co najmniej 1/2 składu Komisji. W wypadku niemożności pełnienia obowiązków przez Przewodniczącego Komisji, Przewodniczący Rady Miejskiej może zwołać posiedzenie Komisji i przewodniczyć jej obradom. Obrady Komisji może w takim wypadku prowadzić także wyznaczony przez Komisję jej członek.

§ 50. 1. Komisje zajmują stanowisko w formie wniosków i opinii przedstawionych pisemnie Przewodniczącemu.

2. Wnioski i opinie Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności przynajmniej połowy składu Komisji.

3. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który zawiera:

- a) datę posiedzenia, porządek obrad i listę obecności,
- b) informację o przebiegu posiedzenia,
- c) informację o zgłoszonych wnioskach i wynikach głosowania,
- d) treść przyjętych ustaleń,
- e) treść dokumentów i materiałów złożonych do protokołu,
- f) podpis Przewodniczącego obrad oraz protokolanta.

4. Każdy z członków Komisji może zgłosić zdanie odrębne, o którym Przewodniczący obrad czyni wzmiankę w protokole.

§ 51. 1. Przewodniczący poszczególnych Komisji zobowiązani są do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania Komisji.

2. Realizacja obowiązku, o którym mowa w ust 1, następuje w szczególności poprzez: wspólne posiedzenia Komisji, udostępnianie posiadanych dokumentów, materiałów, opracowań i analiz, powoływanie wspólnych zespołów do rozwiązywania określonych problemów.

3. Wspólne posiedzenie Komisji prowadzi Przewodniczący Rady Miejskiej.

§ 52. Komisje mogą wybierać ze swego składu podkomisje i zespoły, które powoływane są na czas określony i w wyznaczonym celu.

Oddział 2. Komisja Rewizyjna

§ 53. 1. Komisja Rewizyjna jest organem wewnętrznej kontroli działającej na rzecz Rady Miejskiej powołanym spośród jej członków w liczbie od 3-7 osób, w którym swoich przedstawiciele mają wszystkie kluby.

2. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.

4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, zadania wykonuje wyznaczony członek Komisji Rewizyjnej.

§ 54. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) celowości,
- 4) rzetelności.

§ 55. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość lub znaczą część kontrolowanej jednostki,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej jednostki,
- 3) sprawdzające - obejmujące sprawdzenie czy zostały wykonane zalecenia pokontrolne,
- 4) doraźne – na zlecenie Rady Miejskiej w sprawach nie objętych planem pracy.

Oddział 3. Organizacja pracy Komisji Rewizyjnej

§ 56. 1. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrolę zgodnie z rocznym planem pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Plan pracy Komisji Rewizyjnej musi zawierać, co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy kontroli, ich zakres i okres objęty kontrolą oraz wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

§ 57. 1. Kontrole dokonywane są przez zespół składający się z co najmniej trzech (3) członków Komisji Rewizyjnej w obecności osób odpowiedzialnych za kontrolowaną jednostkę.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika i członków zespołu kontrolnego, którzy okażą przy przystąpieniu do czynności kontrolnych, upoważnienie podpisane przez Przewodniczącego Komisji.

3. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli dotyczy praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

4. Komisja Rewizyjna wyłącza z udziału w kontroli członka Komisji, jeżeli zostanie uprawdopodobnione, istnienie okoliczności nie wymienionych w ust. 3, które mogą wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.

Oddział 4.

Realizacja kompetencji kontrolnych Rady Miejskiej

§ 58. 1. Kompetencje kontrolne, Rada Miejska wykonuje przy pomocy:

- a) Komisji Rewizyjnej, która kontroluje całokształt działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych,
- b) pozostałych Komisji, które kontrolują działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych w zakresie przedmiotu działania Komisji, z wyjątkiem kontroli dokumentacji finansowo-księgowej.

2. Komisja zawiadamia pisemnie Burmistrza i kierownika kontrolowanej jednostki oraz przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o zamiarze kontroli, określając termin i przedmiot kontroli.

3. Komisje mają prawo do uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień, jak również wglądu do dokumentów i materiałów źródłowych, a także dostępu do zasobów informacji, zgromadzonych w systemach informatycznych Gminy, chyba że ustawy stanowią inaczej.

§ 59. Dokumenty niezbędne dla przeprowadzenia kontroli udostępniane są kontrolującym protokolarnie. Informacje i dokumenty niejawnie udostępnia się na zasadach przewidzianych właściwą ustawą.

§ 60. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Przewodniczącego i Przewodniczącego Komisji. Dalsze postępowanie w tym zakresie określają odrębne przepisy.

§ 61. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki jest zobowiązany zapewnić warunki i środki niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia kontroli, w szczególności: przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli, udzielać ustnych i pisemnych wyjaśnień, umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki.

2. Obowiązki kierownika kontrolowanej jednostki mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 62. 1. Z przebiegu kontroli niezwłocznie zespół sporządza protokół, który podpisują wszyscy jego członkowie oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. Protokół powinien zawierać:

- a) nazwę jednostki kontrolowanej oraz dane osobowe kierownika jednostki,
- b) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- c) określenie przedmiotu kontroli,
- d) czas trwania kontroli,
- e) wykorzystane dowody,
- f) fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, stwierdzone uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz wskazanie osoby odpowiedzialnej,

- g) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej lub jego wyjaśnienia,
- h) podpisy kontrolującego i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
- i) wykaz załączników.

3. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej powinna zostać przez niego wyjaśniona na piśmie. W razie odmowy podpisania protokołu kontroli lub odmowy złożenia wyjaśnień w sprawie, fakty te podlegają odnotowaniu w protokole.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki może wnieść do Komisji pisemne zastrzeżenia do wyników kontroli i treści protokołu w terminie 7 dni od podpisania lub odmowy podpisania protokołu.

§ 63. 1. Zespoły kontrolne przedkładają wyniki kontroli na posiedzeniu Komisji.

2. Na podstawie przedstawionych materiałów Komisja formułuje wnioski i zalecenia pokontrolne a następnie przekazuje je Przewodniczącemu, nie później niż w terminie 14 dni od podpisania protokołu kontroli.

3. Przewodniczący przedstawia protokół kontroli wraz z uwagami i wnioskami Burmistrzowi, najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji, w trakcie której będą rozpatrywane wnioski pokontrolne.

DZIAŁ III. Burmistrz

§ 64. 1. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Burmistrz wykonuje uchwały Rady Miejskiej i zadania Gminy określone przepisami prawa.

3. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej,
- 2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) wykonywanie Budżetu,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 65. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

§ 66. Komisje mogą wnioskować o udział Burmistrza w ich posiedzeniu.

§ 67. Burmistrz udziela Radnym pomocy niezbędnej dla wykonywania mandatu, a w szczególności:

- a) dostarcza dostępne materiały,
- b) zapewnia udział kompetentnych przedstawicieli Urzędu lub jednostek organizacyjnych w posiedzeniach Komisji i spotkaniach Radnych, w tym w spotkaniach Radnych z mieszkańcami.

DZIAŁ IV.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza

§ 68. 1. Burmistrz zapewnia dostęp do dokumentów związanych z wykonywaniem przez organy Gminy zadań publicznych.

2. Protokoły z posiedzeń Rady Miejskiej i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

3. Dokumenty z zakresu działania Rady Miejskiej i Komisji udostępnia się w Biurze Burmistrza u pracownika prowadzącego obsługę Rady Miejskiej w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.

4. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są we właściwych Wydziałach Urzędu, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

5. Dokumenty, o których mowa w ust. 2, 3 i 4 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 69. Realizacja uprawnień określonych w § 68 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie i w asyście pracownika Urzędu oraz drogą elektroniczną na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).

§ 70. Fakt udostępnienia dokumentów powinien być odnotowany i podpisany w rejestrze prowadzonym przez pracownika obsługującego Radę Miejską z zakresu działania Rady Miejskiej i Komisji, a z zakresu działania Burmistrza przez pracownika właściwego Wydziału.

DZIAŁ V.

Gminne wyróżnienia honorowe

§ 71. 1. Ustanawia się następujące wyróżnienia honorowe Gminy:

a) Honorowe Obywatelstwo Gminy Okonek,

b) Zasłużony dla Gminy Okonek.

2. Wyróżnienia honorowe nadaje Rada Miejska, podejmując w tej sprawie uchwałę.

3. Forma wyróżnienia, zasady i tryb ich przyznawania Rada Miejska określi w odrębnej uchwale.

DZIAŁ VI.

Postanowienia końcowe

§ 72. Traci moc uchwała nr XIX/93/96 Rady Miejskiej w Okonku z dnia 2 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Okonek (Dz. Urz. Woj. Piłskiego Nr 41, poz. 147 z późn. zm).

§ 73. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Okonka.

§ 74. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.



PRZEWODNICZĄCA
RADY MIEJSKIEJ

Danuta Perłowska
mgr Danuta Perłowska

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr LIX/331/2010
Rady Miejskiej w Okonku
z dnia 31 sierpnia 2010 r.
Zalacznik1.doc

ZAŁĄCZNIK Nr 1 do statutu

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr LIX/331/2010
Rady Miejskiej w Okonku
z dnia 31 sierpnia 2010 r.
Zalacznik2.doc

ZAŁĄCZNIK Nr 2 do statutu

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr LIX/331/2010
Rady Miejskiej w Okonku
z dnia 31 sierpnia 2010 r.
Zalacznik3.doc

ZAŁĄCZNIK Nr 3 do statutu

Załącznik Nr 4 do Uchwały Nr LIX/331/2010
Rady Miejskiej w Okonku
z dnia 31 sierpnia 2010 r.
Zalacznik4.doc

ZAŁĄCZNIK Nr 4 do statutu

Załącznik Nr 5 do Uchwały Nr LIX/331/2010
Rady Miejskiej w Okonku
z dnia 31 sierpnia 2010 r.
Zalacznik5.doc

ZAŁĄCZNIK Nr 5 do statutu

Załącznik Nr 6 do Uchwały Nr LIX/331/2010
Rady Miejskiej w Okonku
z dnia 31 sierpnia 2010 r.
Zalacznik6.doc

ZAŁĄCZNIK Nr 6 do statutu



PRZEWODNICZĄCA
RADY MIEJSKIEJ
Danuta Perłowska
mgr Danuta Perłowska