

**UCHWAŁA NR VIII/77/2003**  
**RADY MIEJSKIEJ W POLANOWIE**  
**Z DNIA 26 CZERWCA 2003 ROKU.**

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Polanów.**

Na podstawie art. 3 i 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z póź. zm.), Rada Miejska uchwała Statut w następującym brzmieniu:

**1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Gmina Polanów jest wspólnotą samorządową tworzoną przez mieszkańców Miasta i Gminy Polanów.

§ 2. Miasto i Gmina Polanów obejmuje obszar o powierzchni 39.308 ha w województwie zachodniopomorskim.

Granice Miasta i Gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

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

§ 4. Gmina ma charakter rolniczo-turystyczny.

§ 5. Siedzibą organów Gminy jest miasto Polanów

**2. ZADANIA GMINY**

§ 6. 1. Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej oraz tworzenie warunków jej racjonalnego i harmonijnego rozwoju.

2. Do zadań własnych Gminy należą w szczególności sprawy:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej
- 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,

- 4) lokalnego transportu zbiorowego,
- 5) ochrony zdrowia,
- 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- 7) gminnego budownictwa mieszkalnego
- 8) edukacji publicznej,
- 9) kultury w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
- 10) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 11) targowisk i hal targowych,
- 12) zieleni gminnej i zadrzewień,
- 13) cmentarzy gminnych,
- 14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
- 15) utrzymania miejskich i gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 16) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
- 17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
- 18) promocji gminy,
- 19) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

**§ 7.** Gmina wykonuje także nałożone przez ustawy lub wynikające z zawartych z organami administracji rządowej porozumień, zadania zlecone z zakresu tej administracji oraz zadania organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych i referendów.

**§ 8.** W celu wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne.

1. Burmistrz prowadzi rejestr miejskich i gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Gminnymi jednostkami organizacyjnymi są:
  - 1). Jednostki budżetowe:
    - a). Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Polanowie,
    - b). Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Oświaty w Polanowie,
    - c). Przedszkole Gminne w Polanowie,
    - d). Szkoła Podstawowa w Polanowie,
    - e). Szkoła Podstawowa w Bukowie,
    - f). Szkoła Podstawowa w Garbnie,
    - g). Szkoła Podstawowa w Żydowie,
    - h). Gimnazjum w Polanowie,

2). Zakłady Budżetowe:

- a). Zakład Usług Komunalnych w Polanowie

3). Gminne osoby prawne:

- a). Polanowski Ośrodek Kultury i Sportu,  
b). Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy w Polanowie,  
c). Zespół Opieki Zdrowotnej w Polanowie.

**§ 9.** 1 Rada Miejska uchwała Statut jednostki organizacyjnej.

1. Statut jednostki organizacyjnej określa m. in. nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
2. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników tych jednostek należy do Burmistrza.

**§ 10.** 1. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości miasta i gminy może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych Rada może podjąć uchwałę o przystąpieniu do związku międzygminnego.
3. Gmina informuje wojewodę o zamiarze przystąpienia do związku.
4. Gmina może zawrzeć porozumienie z inną gminą w celu powierzenia jednej z nich określonych przez nie zadań publicznych.
5. W celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów, Rada może podjąć uchwałę o przystąpieniu do stowarzyszenia, w tym również z powiatami i województwami.

### **3. ORGANY GMINY**

**§ 11.** 1. Organami gminy są : Rada Miejska oraz Burmistrz.

2. Organy gminy wykonują swoje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego oraz miejsko-gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Działalność organów gminy jest jawna
  - 1). Obywatele mają prawo wstępu na Sesje Rady Miejskiej oraz posiedzenia komisji Rady.
  - 2). Obywatele mają prawo wglądu do dokumentów dotyczących wykonywanych zadań publicznych oraz protokołów posiedzeń organów gminy i komisji Rady.
4. Ustala się następujące zasady dostępu i korzystania z dokumentów, o których mowa w ust. 3:
  - 1). Udostępnianiu podlegają tylko te dokumenty, których jawności nie ograniczają odrębne ustawy.

- 2). Protokoły z posiedzeń organów gminy oraz komisji Rady będą udostępniane mieszkańcom w każdy czwartek w godzinach 12<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup> w Biurze Rady.
- 3). Inne dokumenty, wynikające z wykonywania zadań publicznych będą udostępniane po uprzednim ustnym lub pisemnym złożeniu wniosku o ich udostępnienie. Dokumenty będą udostępniane w czwartki w godzinach 12<sup>00</sup>-15<sup>00</sup> przez kierowników referatów merytorycznie odpowiedzialnych za prowadzone sprawy.
- 4). Wnioski o udostępnienie dokumentów należy składać w Referacie Organizacyjnym najpóźniej do wtorku każdego tygodnia do godz. 10<sup>00</sup>.
- 5). Wniosek można złożyć również faxem lub pocztą elektroniczną.

### **3.1. RADA MIEJSKA**

**§12.** 1.Rada Miejska zwana dalej Radą jest organem stanowiącym i kontrolnym, z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.

2. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

**§ 13.** Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

**§ 14.** Rada określa podstawowe kierunki działania Gminy.

**§ 15.** 1. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

2. Zasady i tryb wyboru członków Rady określa odrębna ustawa.

3. Kadencja Rady trwa cztery lata, licząc od dnia wyboru.

#### **A. SESJE RADY**

**§ 16.** 1.Rada obraduje na sesjach na których rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Rada Miejska obraduje na Sesjach:

- 1). zwyczajnych
- 2). nadzwyczajnych

**§ 17.** Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje przewodniczący Rady poprzedniej kadencji ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.

**§ 18.** Na pierwszej Sesji Rada wybiera, w głosowaniu tajnym, ze swojego grona przewodniczącego i wice-przewodniczącego Rady.

**§ 19.** 1. Sesje Rady odbywają się zgodnie z uchwalonym przez Radę rocznym planem pracy. Nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesje zwyczajne Rady przygotowuje i zwołuje przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności, wiceprzewodniczący Rady, ustalając miejsce, dzień i godzinę otwarcia Sesji.

3. Sesje nadzwyczajne zwoływane są przez przewodniczącego Rady Miejskiej, a w razie jego nieobecności, wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia złożenia wniosku o odbyciu takiej sesji z inicjatywy:

- 1) własnej przewodniczącego Rady Miejskiej,
- 2) burmistrza,
- 3) co najmniej 1/4 ustawowej liczby radnych,
- 4) organu nadzoru,
- 5) Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Rady Miejskiej może nie nadawać biegu wnioskowi o zwołanie sesji nadzwyczajnej, jeżeli do odbycia sesji zwyczajnej zostało nie więcej niż 7 dni.

5. Rada Miejska może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania burmistrza z przyczyn nie udzielenia absolutorium nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały w sprawie nie udzielenia burmistrzowi absolutorium.

6. Uchwałę, o której mowa w ustępie 5 Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu imiennym.

7. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania burmistrza z przyczyny innej niż nieudzielenie burmistrzowi absolutorium jedynie na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

8. Wniosek, o którym mowa w ust. 7 wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyny odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez komisję rewizyjną.

9. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania burmistrza na Sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust.7.

10. Uchwałę, o której mowa w ust. 9, Rada podejmuje większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu imiennym.

11. Jeżeli zgłoszony wniosek o podjęcie uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania burmistrza nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek może być zgłoszony w tym trybie nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od poprzedniego głosowania.

**§ 20.** 1. O terminie, miejscu i porządku obrad Sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób. W przypadku sesji nadzwyczajnej termin ten wynosi co najmniej 2 dni.

2. Do zawiadomienia o Sesji dołącza się porządek obrad, projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały.
3. W razie nie dotrzymania terminu, o którym mowa wyżej, Rada Miejska może podjąć uchwałę o przerwaniu obrad Sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek w tej sprawie może być złożony tylko na początku Sesji.
4. Na wniosek burmistrza przewodniczący Rady Miejskiej jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady Miejskiej projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

**§ 21.** Informacje o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości publicznej przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim, w sołectwach oraz na stronie internetowej Urzędu.

**§ 22.** 1. Sesje Rady są jawne. Obradom może przysłuchiwać się publiczność.

2. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
3. Sołtysi mogą uczestniczyć w pracach Rady poprzez udział w Sesjach lub komisjach Rady, zgłaszać wnioski i zapytania bez prawa udziału w głosowaniu.
4. Sołtysów powiadamia się o terminie i miejscu Sesji Rady na takich samych zasadach jak radnych.

**§ 23.** 1. Posiedzenie otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący obrad.

2. Przewodniczącym obrad jest przewodniczący Rady Miejskiej, a w razie jego nieobecności, wiceprzewodniczący Rady Miejskiej. Przewodniczący Rady Miejskiej może także, w trakcie obrad, powierzyć ich prowadzenie wiceprzewodniczącemu.
3. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad – jego decyzje w tym zakresie są ostateczne.

4. Przed otwarciem Sesji przewodniczący obrad stwierdza faktyczną ilość radnych obecnych na sali obrad w celu stwierdzenia quorum i otwarcia Sesji.
5. Otwarcie sesji następuje w momencie wypowiedzenia przez przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram (podaje numer) sesję Rady Miejskiej...”
6. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia porządek obrad. Porządek obrad sesji powinien obejmować w szczególności:
  - 1) wnioski radnych lub burmistrza o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad,
  - 2) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
  - 3) podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
  - 4) interpelacje lub zapytania radnych i odpowiedzi na nie,
  - 5) informacje o działalności burmistrza między sesjami Rady Miejskiej,
  - 6) wolne wnioski i oświadczenia radnych,
  - 7) zapytania sołtysów,
  - 8) trybunę obywatelską,
  - 10) informacje o działalności komisji problemowych Rady Miejskiej.
7. Przewodniczący obrad prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością ustawowego składu Rady.
8. Bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady można uzupełnić porządek obrad w trakcie sesji.
9. Po wyczerpaniu porządku obrad, przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając „Zamykam ( podaje numer) sesję Rady Miejskiej.

**§ 24.** 1. Prowadzący obrady czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem właściwego porządku obrad.

2. Przewodniczący może nakazać opuszczenie obrad przez osoby spoza Rady Miejskiej, które swoim zachowaniem zakłócają porządek bądź uchybiają powadze Sesji.
3. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad bądź wyraźnie przekracza wyznaczony dlań czas,

prowadzący obrady przywołuje radnego „Do rzeczy”. Po dwukrotnym przywołaniu może pozbawić radnego głosu, chyba, że Rada Miejska postanowi inaczej.

**§ 25.** 1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy (ad vocem).

2. Przewodniczący obrad udziela głosu Burmistrzowi, jego zastępcy, Skarbnikowi lub osobom przez nich upoważnionym – do złożenia wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem obrad.

3. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, którego przedmiotem może być:

- 1) stwierdzenie quorum,
- 2) ograniczenie czasu wystąpień,
- 3) zarządzenie przerwy,
- 4) zamknięcie listy mówców,
- 5) zmiany porządku obrad,
- 6) odesłania projektu uchwały do komisji problemowej,
- 7) głosowania bez dyskusji,
- 8) ponownego przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania zasad prowadzenia obrad.

4. Rada Miejska rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu, po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.

5. Przewodniczący obrad może udzielać głosu osobom spoza składu Rady Miejskiej po uprzednim zgłoszeniu się ich do zabrania głosu.

**§ 26.** 1. Obsługę techniczno-organizacyjną sesji Rady Miejskiej zapewnia Burmistrz.

2. Przebieg obrad może być zarejestrowany na taśmie magnetofonowej. Na podstawie zapisu sporządzany jest stenogram sesji jako podstawa do sporządzenia protokołu.
3. Protokół sporządzony jest przez pracownika urzędu gminy z każdej sesji. Protokół ten podpisuje każdy z prowadzących obrady i protokolant. Po przyjęciu na następnej sesji, protokół stanowi jedyny urzędowy zapis przebiegu obrad.
4. Projekt protokołu wyklada się do wglądu radnych w urzędzie. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, o których uwzględnieniu decyduje Przewodniczący obrad.
5. Do protokołu dołącza się:
  - a. listę obecności radnych,
  - b. listę obecności gości zaproszonych,
  - c. podjęte przez Radę uchwały,
  - d. inne dokumenty w tym interpelacje i wnioski złożone na ręce Przewodniczącego.
6. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi Sesji w danej kadencji z oznaczeniem roku kalendarzowego.

§ 27. 1. Protokół z Sesji jest do wglądu w Biurze Rady.

2. Przyjęcie protokołu odbywa się w głosowaniu jawnym.

### **B. UCHWAŁY RADY.**

§ 28. 1. Sprawy rozpatrywane na sesjach Rady Miejskiej rozstrzygane są w formie uchwał. Uchwały o charakterze proceduralnym są odnotowane w protokole sesji.

2. Projekt uchwały Rady Miejskiej powinien zawierać:

- 1) datę i tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) treść merytoryczną rozstrzygnięcia,
- 4) określenie zasad jej realizacji,

- 5) termin wejścia w życie i ewentualny czas obowiązywania,
- 6) przepisy derogacyjne,
- 7) uzasadnienie.

3. Uchwały Rady Miejskiej dotyczące zobowiązań finansowych winny wskazywać źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

4. Przedmiotem uchwały mogą być rezolucje, apele czy opinie Rady Miejskiej.

**§ 29.** 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę Miejską, jako wnioskodawcy mogą występować:

- 1) co najmniej 5 radnych,
- 2) komisje problemowe Rady Miejskiej,
- 3) burmistrz,
- 4) klub radnych.

**§ 30.** 1. Wnioskodawca, o ile nie jest nim burmistrz, przedstawia projekt uchwały Przewodniczącemu Rady najpóźniej na 14 dni przed sesją zwyczajną i najpóźniej na 3 dni przed sesją nadzwyczajną.

2. Wnioskodawca przedkłada przewodniczącemu Rady Miejskiej projekty uchwał wraz z uzasadnieniem, najpóźniej na 10 dni przed sesją zwyczajną i najpóźniej na 3 dni przed sesją nadzwyczajną Rady Miejskiej.

3. Przewodniczący Rady Miejskiej przekazuje niezwłocznie projekty uchwał przewodniczącym właściwych komisji problemowych celem zaopiniowania.

4. Projekty powinny zawierać akceptację radcy prawnego pod względem formalno-prawnym.

**§ 31.** 1. Uchwałę opatruje się kolejnym numerem posiedzenia oznaczonym cyfrą rzymską, numerem uchwały według kolejności jej podjęcia i wskazaniem roku podjęcia.

2. Uchwałę podpisuje przewodniczący Rady Miejskiej lub wiceprzewodniczący, który prowadził obrady.

3. Oryginał uchwały ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji w urzędzie gminy.
4. Burmistrz przekazuje uchwałę właściwemu organowi nadzoru w terminie 7 dni od daty podjęcia celem zbadania jej legalności.

### **C. ZASADY GŁOSOWANIA**

**§ 32.** 1. Głosowanie może być: jawne zwykłe, jawne imienne i tajne.

2. Głosowanie jawne zwykłe odbywa się przez podniesienie ręki.
3. Głosowanie jawne imienne odbywa się w przypadkach określonych w ustawie lub na wniosek co najmniej 5 radnych zgłoszony na piśmie przewodniczącemu obrad. Przewodniczący obrad wyczytuje z listy obecności nazwiska radnych, którzy głosują „za”, „przeciw”, „wstrzymuje się” i potwierdzają swoje głosowanie na kartach z pieczęcią Gminy oraz imieniem i nazwiskiem oraz składają je do protokołu.
4. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach wskazanych w ustawach.

**§ 33.** 1. Głosowanie jawne imienne i tajne przeprowadza powołana przez Radę Miejską na czas trwania sesji, komisja skrutacyjna, która spośród siebie wybiera przewodniczącego komisji.

2. Głosowanie tajne przeprowadza się na karcie głosowania opatrzonej pieczęcią Gminy. Karty wydaje komisja skrutacyjna bezpośrednio przed głosowaniem odnotowując ten fakt na liście obecności.
3. Na kartach głosowania umieszcza się krótkie i precyzyjnie sformułowane pytania dotyczące treści głosowanej uchwały oraz „za”, „przeciw” i „wstrzymuje się”. Radny oddaje głos wpisując znak: X przy wybranej odpowiedzi. Wpisanie więcej niż jednego znaku X, brak znaku, dopiski lub skreślenia na karcie powodują nieważność głosu.
4. Radni wyczytywani z listy w porządku alfabetycznym przez członka komisji skrutacyjnej wrzucają do urny wypełnione karty do głosowania tajnego.

**§ 34.** 1. Wybór osób dokonywany jest w głosowaniu imiennym.

2. Na karcie do głosowania umieszcza się w porządku alfabetycznym pod pytaniem: „czy jesteś za wyborem na/do...”, nazwiska i imiona zgłoszonych kandydatów. Radny oddaje głos poprzez postawienie znaku X przy wybranych nazwiskach. Postawienie znaku: X przy większej liczbie nazwisk, niż jest miejsc mandatowych, dopiski lub skreślenia na karcie powodują nieważność głosu.
3. Jeżeli liczba zgłoszonych kandydatów jest równa lub mniejsza od liczby miejsc mandatowych, to za zgodą Rady Miejskiej, można przeprowadzić głosowanie łączne „in bloc”. Na karcie do głosowania umieszcza się w porządku alfabetycznym pod pytaniem „czy jesteś za wyborem na/do...” nazwiska i imiona kandydatów oraz na dole karty słowa „za”, „przeciw”, „wstrzymuje się”.
4. W przypadku, gdy głosowanie nie zakończy wyboru (tj. kandydaci nie uzyskali wymaganej większości głosów niezbędnych do obsadzenia wszystkich miejsc mandatowych), przeprowadza się drugie głosowanie nad kandydatami, którzy uzyskali największą spośród nie wybranych kandydatów, liczbę głosów.

**§ 35.** 1. Wynik głosowania oblicza się w stosunku do ważnie oddanych głosów.

2. Wynik głosowania ogłasza przewodniczący obrad.

**§ 36.** 1. Głosowanie nad uchwałą Rady Miejskiej poprzedza dyskusja

2. Kolejność wniosków dotyczących projektu uchwały jest następująca:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie uchwały,
- 2) głosowanie wniosku o odesłanie projektu uchwały do komisji problemowej,
- 3) głosowanie poprawek,
- 4) głosowanie nad całością uchwały wraz z przyjętymi poprawkami.

3. Głosowanie nad całością uchwały może zostać przez Przewodniczącego obrad odroczone na czas potrzebny do stwierdzenia, czy pomimo

przyjętych poprawek uchwała będzie zgodna z prawem. Głosowanie powinno odbyć się na tej samej sesji.

#### **D. INTERPELACJE I ZAPYTANIA RADNYCH**

**§37.** Radny lub grupa radnych może składać interpelacje i zapytania do burmistrza, skarbnika w sprawach o istotnym znaczeniu dla Gminy i jej mieszkańców, a będących w kompetencjach organu Gminy.

**§ 38.** 1. Interpelację składa się przewodniczącemu Rady Miejskiej na piśmie lub ustnie. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające stąd pytania czy postulaty.

2. Przewodniczący kieruje interpelację do adresata wyznaczając termin do udzielenia odpowiedzi.

3. Odpowiedź na interpelację przekazuje się interpelującym i Przewodniczącemu Rady Miejskiej.

4. Przewodniczący Rady Miejskiej, na wniosek interpelującego może wystąpić o dodatkowe wyjaśnienia, jeżeli odpowiedź jest niewystarczająca – wyznaczając dodatkowy termin.

5. Na żądania interpelującego, interpelowany udziela dodatkowych wyjaśnień na sesji Rady Miejskiej.

6. Na każdej sesji Przewodniczący obrad informuje o ilości i treści interpelacji, które wpłynęły w czasie od ostatniej sesji.

**§ 39.** 1. Zapytanie składa się w sprawach niezbyt złożonych, zwłaszcza w celu uzyskania informacji i wyjaśnień o faktach.

2. Odpowiedzi na pytanie udziela Burmistrz albo wyznaczona przez niego osoba, lub Przewodniczący Rady Miejskiej.

3. Odpowiedź na zapytanie winna być udzielona na sesji.

4. Nad zapytaniem i odpowiedzią Rada Miejska nie obraduje.

## **E. KLUBY RADNYCH**

- § 40.** 1. Radni mogą tworzyć w Radzie Kluby Radnych.
2. Kluby Radnych działają w ramach Rady na podstawie własnych regulaminów. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy i musi być dostarczony przewodniczącemu Rady.
  3. Klub radnych może być tworzony przez co najmniej 5 Radnych.
  4. O powstaniu klubu jego członkowie niezwłocznie zawiadamiają przewodniczącego Rady, który prowadzi rejestr klubów. W zawiadomieniach podaje się nazwę klubu, skład osobowy oraz imię i nazwisko przewodniczącego.
  5. Stanowisko klubu radnych może być przedstawione na Sesji Rady Miejskiej przez jego przedstawiciela.
  6. Kluby Radnych mogą występować do burmistrza o nieodpłatne udostępnienie pomieszczeń w celu odbywania swoich posiedzeń.

## **F. KOMISJE RADY**

**§ 41.** W celu sprawnego wykonywania zadań Rada powołuje stałe i doraźne Komisje, ustalając w odrębnych uchwałach ich skład osobowy i zakres działania.

**§ 42.** 1. Rada powołuje następujące Komisje stałe:

- 1). Rozwoju Gospodarczego i Przeciwdziałania Bezrobociu
  - 2). Rewizyjną
  - 3). Oświaty, Kultury, Sportu i Młodzieży
  - 4). Socjalną, Rodziny i Zdrowia
  - 5). Rolnictwa, Leśnictwa, Ochrony Środowiska i Rozwoju Wsi.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi 5 radnych, w tym przedstawiciele wszystkich klubów.
3. Skład pozostałych Komisji wynosi 5 –7 radnych.
4. Każdy radny nie może być członkiem więcej niż dwóch komisji stałych.
5. Członkowie Komisji wybierają ze swojego grona przewodniczącego oraz wiceprzewodniczącego komisji.

**§ 43.** Do zadań Komisji należy:

1. Opiniowanie projektów uchwał Rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem w zakresie kompetencji Komisji,
2. Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
3. Opiniowanie spraw przekazywanych Komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji i obywateli,

4. Komisje działają w oparciu o roczne plany pracy,
5. Komisje podejmują uchwały zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego

**§ 44.** 1. Zadaniem Komisji Rewizyjnej jest Kontrola działalności burmistrza oraz miejsko-gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Komisja Rewizyjna składa wniosek Radzie o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium dla burmistrza. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

**§ 45.** Komisja rewizyjna działa na zlecenie Rady Miejskiej.

**§ 46.** Członek komisji rewizyjnej może być wyłączony na swój wniosek lub z urzędu z postępowania kontrolnego w każdym czasie jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności. Uchwałę o wyłączeniu członka podejmuje Komisja w trybie § 43 ust.6.

**§ 47.** Uprawnienia członków komisji rewizyjnej i zespołu kontrolnego:

1. Wstęp do pomieszczeń, wgląd do całokształtu działalności Burmistrza i jednostek organizacyjnych.
2. Uzyskanie wyjaśnień oraz kopii dokumentów.
3. Zlecenie, za pośrednictwem Rady Miejskiej, wykonania niezbędnych ekspertyz i opinii.
4. Korzystanie z wszelkich materiałów dotyczących działalności Gminy.
5. Zasięganie informacji oraz wszelkich wyjaśnień od pracowników.

**§ 48.** 1. Do przeprowadzenia kontroli Komisja Rewizyjna wyznacza zespół kontrolny w składzie nie mniejszym niż 2 członków Komisji.

2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli określające termin oraz zakres kontroli podpisuje przewodniczący Rady Miejskiej
3. Zespół kontrolny składa sprawozdanie lub protokół kontrolny do przewodniczącego komisji rewizyjnej, który wyznacza termin posiedzenia Komisji w celu zaopiniowania protokołu. Roboczą wersję protokołu podpisują wszyscy obecni przy kontroli.
4. Uchwałę o przyjęciu protokołu z kontroli przedkłada się:
  - a). jednostce kontrolowanej, która winna w terminie 7 dni złożyć wyjaśnienie na ręce przewodniczącego komisji rewizyjnej.
  - b) przewodniczącemu Rady,
  - c) burmistrzowi,
  - d) merytorycznej komisji.

5. Do momentu przyjęcia uchwały w sprawie protokołu kontrolnego komisja ma obowiązek zachowania tajności.
6. Protokół winien być zatwierdzony przez Radę Miejską w głosowaniu jawnym. Głosowanie odnotowuje się w protokole Sesji.

**§ 49.** 1. W szczególnie uzasadnionych wypadkach, Rada Miejska może powoływać komisje doraźne.

2. Uchwała o powołaniu komisji winna zawierać określenie przedmiotu działania komisji, celu jej powołania przypuszczalnego czasu zakończenia prac oraz sposobu złożenia sprawozdania z działalności komisji doraźnej.

**§ 50.** 1. Liczbę członków komisji doraźnej oraz skład osobowy każdorazowo określa Rada Miejska.

2. Zasady powoływania członków komisji oraz tryb działania i uprawnienia są analogiczne jak w przypadku powoływania i działania komisji stałych.

### **3.2 BURMISTRZ.**

**§ 51.** 1. Organem wykonawczym Gminy jest burmistrz.

2. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.
3. Do zadań burmistrza należy w szczególności:
  - 1). Przygotowywanie projektów uchwał Rady.
  - 2). Określanie sposobu wykonywania uchwał.
  - 3). Gospodarowanie mieniem komunalnym.
  - 4). Przygotowywanie projektów budżetowych.
  - 5). Wykonywanie budżetu.
  - 6). Zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych.
  - 7). Wykonywanie zadań zleconych i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia.
  - 8). Przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy.
  - 9). Wydawanie zarządzeń porządkowych jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego, które wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Rady,

10). Współdziałanie w interesie Gminy z instytucjami znajdującymi się na terenie Miasta i Gminy.

11). Udzielenie kierownikom jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, a pozostających w strukturze Gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek oraz nimi kierowania.

12). Prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem Gminy, zaciągnięcie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę Miejską.

13). Gospodarowanie środkami finansowymi i majątkiem Miasta i Gminy w sposób przewidziany prawem a w szczególności z ustawą o zamówieniach publicznych

**§ 52.** 1. Kadencja burmistrza rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady lub wyboru go przez Radę i upływa z dniem upływu kadencji Rady.

2. Po upływie kadencji burmistrz pełni swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego burmistrza.

**§ 53.1.** Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje swojego zastępcę.

2. Po upływie kadencji burmistrza, zastępca burmistrza pełni swoje obowiązki do czasu objęcia obowiązków przez nowo powołanego zastępcę

**§ 54.** 1. W realizacji zadań własnych gminy, burmistrz podlega wyłącznie Radzie.

2. Burmistrz realizuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego w trybie określonym w regulaminie organizacyjnym Urzędu, nadanym przez burmistrza.

**§ 55.** 1 Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo burmistrz albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca burmistrza samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez burmistrza osobą.

#### **4. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY**

**§ 56.** 1. W gminie tworzy się jednostki pomocnicze – sołectwa. Wykaz sołectw stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Statutu.

2. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej rozstrzyga Rada Miejska po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami. Zasady konsultacji określa Rada odrębną uchwałą.

3. Z inicjatywą utworzenia, połączenia, podziału i zniesienia Sołectwa mogą wystąpić organy Gminy lub mieszkańcy obszaru, który to sołectwo obejmuje lub ma obejmować.

**§ 57.** 1. Uchwała Rady w sprawie określonej w § 56 ust. 2 powinna wskazywać nazwę, obszar, granicę i siedzibę organów jednostek pomocniczych.

2. Granice pomocniczych jednostek powinny w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społecznych.
3. Burmistrz prowadzi rejestr Sołectw.

**§ 58.** 1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie obejmujące wszystkich mieszkańców sołectwa mających czynne prawo wyborcze do Rady Miejskiej.

2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys wspomagany przez radę sołecką.
3. Tryb i zasady wyboru sołtysa, członków rady sołeckiej oraz zasady zarządzania i korzystania z mienia komunalnego i rozporządzania dochodami z tego źródła określa Statut sołectwa uchwalany przez Radę Miejską.

**§ 59.** 1. Sołectwo poprzez swoje organy wydaje opinie o sposobie korzystania z mienia Gminnego.

2. Sołectwo nie prowadzi samodzielnej gospodarki finansowej.
3. Sołectwo może zarządzać i korzystać z mienia komunalnego oraz rozporządzać dochodami z tego źródła w zakresie ustalonym w Statucie sołectwa.

**§ 60.** Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w Statutach tych jednostek.

## **5. PRACOWNICY SAMORZĄDOWI**

**§ 61.** Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie Miejskim oraz jednostkach organizacyjnych Gminy są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:

1. Wyboru – Burmistrz.
2. Powołania - Sekretarz, Skarbnik, kierownik USC.
3. Umowy o pracę – kierownicy pozostałych jednostek organizacyjnych oraz pracownicy urzędu
4. Mianowania – w jednostkach budżetowych oświaty, o ile to wynika z przepisu szczególnego.
5. Nie przewiduje się w Urzędzie Miejskim stanowisk pracy, z którymi stosunek pracy będzie zawierany na podstawie aktu mianowania.

**§ 62.** 1. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.

2. Burmistrz wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz z innych ustaw określających uprawnienia burmistrza.
3. Wynagrodzenie dla burmistrza ustala Rada na wniosek przewodniczącego Rady. Przewodniczący Rady wykonuje uprawnienia wynikające z Kodeksu Pracy w zakresie uprawnień urlopowych, poleceń, wyjazdów służbowych, czasu pracy.
4. Nawiązanie stosunku pracy z Sekretarzem, Skarbnikiem i Kierownikiem USC następuje na podstawie uchwały Rady Miejskiej o powołaniu.
5. Wynagrodzenie zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i Kierownika USC oraz kierowników jednostek organizacyjnych ustala Burmistrz.
6. Wynagrodzenie pozostałych pracowników samorządowych ustala burmistrz.
7. Wynagrodzenie pracownikom samorządowym przysługuje na podstawie odrębnych przepisów.
8. W stosunku do pracowników oświaty na podstawie przepisów ich dotyczących.

**§ 63.** 1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizację pracy urzędu. Prowadzi sprawy Urzędu powierzone przez burmistrza.

2. Skarbnik wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu.
3. Szczegółowe zasady kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu są określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego, określonym przez burmistrza w drodze zarządzenia.

## **6. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 64.** Wszelkie zmiany w Statucie wprowadzane są w trybie określonym dla jego uchwalenia.

**§ 65.** 1. Przepisy gminne podlegają publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego oraz podawane są do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego.

2. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.

**§ 66.** Zasady obsługi interesantów określa regulamin organizacyjny Urzędu.

**§ 67.** W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie:

1. Przepisy ustawy o samorządzie gminnym,
2. Przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

**§ 68.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi.

**§ 69.**1.Traci moc dotychczasowy Statut Gminy zatwierdzony Uchwałą Nr XXII/195/96 Rady Miejskiej w Polanowie z dnia 25 czerwca 1996 roku Dz. Urz. Woj. Koszalińskiego Nr 44, poz. 128) z wyjątkiem załącznika Nr 2, określającego symbol graficzny ( herb ) Gminy wraz ze zmianami wprowadzonymi:

1). Uchwałą Nr XXV/222/96 z dnia 26 listopada 1996 roku( Dz. Urz. Woj. Koszalińskiego Nr 58, poz. 171).

2). Uchwałą Nr XXXIII/308/97 z dnia 25 listopada 1997 roku ( Dz. Urz. Woj. Koszalińskiego Nr 38, poz. 181).

3). Uchwałą Nr IV/38/98 z dnia 29 grudnia 1998 roku (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 1999 roku Nr 6, poz. 64).

4). Uchwałą Nr IX/89/99 z dnia 28 czerwca 1999 roku ( Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 33, poz. 568).

5). Uchwałą Nr X/112/99 z dnia 29 września 1999 roku ( Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 44, poz. 693).

6).Uchwałą Nr XXIV/269/2001 z dnia 07 września 2001 roku ( Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 41, poz. 965 ).

2. Traci moc Uchwała Nr VII/60/2003 rady Miejskiej w Polanowie z dnia 30 kwietnia 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Polanów

**§ 70.** 1. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

**§ 71.** Uchwała podlega ponadto podaniu do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu.