

STATUT GMINY POŁCZYN ZDRÓJ

Rozdział I. Postanowienia ogólne.

§1 Statut

określa:

1. Ustrój gminy Połczyn Zdrój.
2. Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy
3. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej, komisji Rady Miejskiej i Burmistrza
4. Zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej Połczyna Zdroju.
5. Zasady tworzenia komisji Rady i komisji doraźnych.
6. Zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady i jej komisji oraz Burmistrza oraz korzystania z nich.

§2

Ilekróć w nim. statucie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć gminę Połczyn Zdrój,
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską Połczyna Zdroju
3. Komisji Rewizyjnej- należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej Połczyna Zdroju,
4. Komisji - należy rozumieć komisję Rady Miejskiej Połczyna Zdroju
5. Burmistrzu- należy rozumieć Burmistrza Połczyna Zdroju,
6. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Połczyn Zdrój,
7. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (j .t. Dz.U. z 2001 roku, Nr 142, póź. 1591 ze zm.),
8. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Połczyn Zdrój

Rozdział II Organizacja i położenie Gminy

§3

1. Gmina Połczyn Zdrój jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego powołaną dla organizacji życia publicznego tworzoną przez osoby, które mają swoje centrum życiowe w jej granicach.
2. Gmina obejmuje obszar o powierzchni ha w województwie zachodniopomorskim, powiecie świdwińskim. Granice gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.
3. Gmina posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
4. Siedzibą Gminy jest miasto Połczyn Zdrój
5. Wzór herbu i flagi określony jest w załączniku nr 2 do statutu.
6. Gmina posiada hejnał - nuty stanowią załącznik nr 3 do statutu.

§4

1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla. Rejestr jednostek pomocniczych prowadzi Burmistrz.
2. W celu wykonywania swych zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, spółki prawa handlowego lub do nich przystępować, bądź zawierać z nimi umowy.

3. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

III. Zadania Gminy

§5

1. Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Podstawowym zadaniem gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej oraz tworzenie warunków jej racjonalnego i harmonijnego rozwoju.
3. Gmina ze względu na swój charakter uzdrowiskowy czuwa nad spójnością stanowionych uchwał i podejmowanych decyzji z przepisami dotyczącymi uzdrowisk oraz chroni i dba o racjonalną eksploatację naturalnych kopaliny leczniczych.

§6

Gmina wykonuje także nałożone przez ustawy lub wynikające z zawartych z organami administracji rządowej porozumień, zadania zlecone z zakresu tej administracji oraz zadania z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych i referendum.

§7

1. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Gmina może wstępować i tworzyć związki między gminne, stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego.
3. Dla realizacji zadań określonych w § 5 statutu współdziałając z innymi jednostkami samorządu terytorialnego gmina może udzielać pomocy, w tym pomocy finansowej.

IV. Organy Gminy

§8

Organem stanowiącym i kontrolnym gminy jest Rada Miejska. Liczbę radnych określa ustawa.

Organem wykonawczym gminy jest Burmistrz.

§10

W strukturze Rady funkcjonują:

- 1) Przewodniczący
- 2) Komisje stałe Rady

§11

1. Do właściwości Rady Miejskiej należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej a także:
 - 1) nadawanie godności „Honorowego Obywatela Gminy Połczyn Zdrój”,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
 - 3) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami dla Rady Miejskiej.

§12

Rada Miejska obraduje na sesjach, na których rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej właściwości.

§13

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący, a w przypadku braku wyznaczenia zastępcy - wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

§14

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady gminy.
2. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji,
 - 2) przygotowanie porządku obrad,
 - 3) dokonanie otwarcia sesji,
 - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji do momentu wyboru Przewodniczącego Rady.

§15

1. Na pierwszej sesji Rada Miejska wybiera ze swojego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących Rady.
2. Pierwszą sesję otwiera i prowadzi do czasu wyboru przewodniczącego Rady radny senior.
3. W przypadku odwołania z funkcji lub wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na najbliższej kadencji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§16

1. Sesje Rady odbywają się zgodnie z uchwalonym przez Radę rocznym planem pracy, co miesiąc, w ostatnią środę miesiąca.
2. Termin sesji może być przesunięty.
3. Sesje Rady Miejskiej przygotowuje i zwołuje, przy udziale wiceprzewodniczących, przewodniczący Rady, ustalając miejsce, dzień i godzinę otwarcia sesji.
4. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej V* ustawowego składu Rady przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

§17

1. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą listów poleconych lub w inny przyjęty sposób.
2. Do zawiadomienia o sesji dołącza się porządek obrad, projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały.

§18

Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy.

§19

1. Sesje Rady Miejskiej są jawne. Obradom może przysłuchiwać się publiczność, jeżeli nie zakłóca to ich przebiegu.
2. Jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona, jeżeli przedmiotem obrad mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową.

§20

Sesja Rady odbywa się na jednym posiedzeniu. Rada może postanowić o przerwaniu obrad, jeżeli okaże się to konieczne ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub kontynuowania obrad w danym dniu.

§21

Rada obraduje w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady (quorum), podejmując uchwały zwykłą większością głosów chyba, że ustawy stanowią inaczej.

§22

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

§23

Sesję otwiera, prowadzi, przerywa i zamyka przewodniczący Rady a w razie jego nieobecności zastępujący go wiceprzewodniczący.

§24

1. W sesjach Rady uczestniczy skarbnik Gminy.
2. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zaproszeni kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, prezesi spółek w których udziałowcem jest Gmina, a także radni powiatu oraz inne osoby.

§25

Na wniosek przewodniczącego Rada powołuje spośród radnych jednego lub więcej sekretarzy obrad, powierzając im prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłaszanych wniosków oraz obliczanie wyników głosowania.

§26

1. Po stwierdzeniu quorum przewodniczący przedstawia Radzie porządek obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny, burmistrz lub j ego zastępca.
3. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - a) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
 - b) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
 - c) ustalenie terminu następnej sesji,
4. Porządek obrad sesji powinien obejmować także sprawozdanie Burmistrza o wykonaniu uchwał Rady, informację o pracy burmistrza w okresie między sesjami.

§27

Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad.

§28

1. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy.

§29

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłaszania wniosków formalnych.
2. Do wniosków formalnych zalicza się m.in. wnioski o:
 - a) stwierdzenie quorum,
 - b) ograniczenie czasu wystąpień,
 - c) zamknięcie listy mówców,
 - d) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie sesji,
 - e) odesłanie projektu uchwały do komisji,
 - f) głosowanie bez dyskusji,
 - g) zmianę w sposobie przeprowadzania głosowania,
 - h) przeliczenie głosów.
3. Wnioski w sprawach formalnych rozstrzyga się niezwłocznie po ich zgłoszeniu, zwykłą większością głosów.

§30

1. Przewodniczący Rady kieruje czasem wystąpień.
2. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad, po dwukrotnym zwróceniu uwagi, przewodniczący może odebrać mu głos. Od decyzji przewodniczącego Rady przysługuje odwołanie do Rady Miejskiej.
3. Jeżeli treść, forma wystąpienia mówcy lub jego stan w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze sesji przewodniczący Rady przywołuje mówcę do porządku, odbiera mu głos lub podejmuje inne działanie. Okoliczność tę odnotowuje się w protokole sesji.
4. Po bezskutecznym ostrzeżeniu przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby z -publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub powagę sesji.

§31

1. Przy rozpatrywaniu projektu uchwały przewodniczący Rady w pierwszej kolejności udziela głosu referentowi projektu uchwały. Następnie głos zabiera Burmistrz lub jego zastępca oraz przedstawiciel komisji Rady opiniującej projekt, przedstawiciele klubów radnych i radni według kolejności zgłoszeń. v
2. Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący Rady zamyka dyskusję.
3. Na wniosek radnego przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu jego wystąpienie zgłoszone na piśmie, nie wygłoszone z powodu zamknięcia listy mówców, zamknięcia dyskusji lub odebrania mu głosu.

§32

Z inicjatywą podjęcia uchwały może wystąpić:

- 1) burmistrz,

- 2) komisja Rady,
- 3) klub radnych,
- 4) co najmniej 3 radnych.

§33

Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- a) numer i datę podjęcia
- b) tytuł uchwały,
- c) podstawę prawną,
- d) określenie przedmiotu uchwały,
- e) sposób jej wykonania,
- f) określenie organu wykonującego uchwałę,
- g) termin wejścia w życie uchwały.

§34

Uchwały podpisywane są przez przewodniczącego Rady.

§35

1. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący zarządza głosowanie nad uchwałą.
2. W tym czasie głosu można udzielić jedynie w celu zgłoszenia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.
3. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki lub przez użycie kart do głosowania podpisanych- imieniem i nazwiskiem radnego i opatrzonych pieczęcią Rady.
4. O przeprowadzeniu głosowania imiennego decyduje Rada zwykłą większością głosów na wniosek co najmniej % uczestniczących w sesji radnych. Przy głosowaniu imiennym radni wyczytani w porządku alfabetycznym przez przewodniczącego komisji skrutacyjnej, wrzucają swój e karty do urny.
5. Karta imiennego głosowania zawiera:
 - 1) precyzyjnie postawione pytanie na które można odpowiedzieć twierdząco, przecząco lub wstrzymać się od głosu,
 - 2) rubryki z odpowiedziami „za”, „przeciw” lub „Wstrzymuje się”
 - 3) pieczęć Rady
 - 4) nazwisko i imię radnego.
6. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach oznaczonych pieczęcią Rady, zawierających precyzyjnie postawione pytanie oraz rubryki z odpowiedziami „za”, „przeciw” lub „wstrzymuje się”, poprzez postawienie znaku X przy właściwej odpowiedzi.
7. W przypadku dokonywania wyboru osób, przy nazwisku kandydata na którego radny zamierza głosować, głosuje się poprzez postawienie znaku X przy tym nazwisku. Karty do głosowania na osoby nie zawierają rubryk „za”, „przeciw” lub „wstrzymuje się”.
8. Głosami ważnymi są głosy oddane na jedną z odpowiedzi lub jedną z osób, chyba, że statut stanowi inaczej.

§36

1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady przy pomocy sekretarza obrad.

2. Głosowanie tajne i imienne przeprowadza wybrana przez radnych w sposób jawny komisja skrutacyjna.

§37

1. Przewodniczący Rady ogłasza wyniki głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu i odczytaniu protokołu przez przewodniczącego komisji skrutacyjnej.
2. Wyniki głosowania tajnego i imiennego zapisuje się w protokole komisji skrutacyjnej, który razem z kartami do głosowania stanowi załącznik do protokołu z sesji.

§38

1. W pierwszej kolejności przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wnioski najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad innymi wnioskami.
2. W przypadku głosowania wniosku zawierającego więcej niż dwie możliwości, przeprowadza się głosowanie wielostopniowe.

§39

1. Z sesji Rady sporządza się protokół, w którym odnotowuje się numer, datę i miejsce odbycia sesji, stwierdzone quorum, porządek obrad, podjęte uchwały, ich numery oraz przebieg posiedzenia, w tym główne wystąpienia i wyniki głosowań. Ponadto podaje się imię i nazwisko przewodniczącego sesji i protokolanta, przebieg głosowania.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, teksty podjętych uchwał i inne dokumenty przedłożone przewodniczącemu Rady.
3. Odpis protokołu doręcza się najpóźniej w terminie 14 dni od daty zakończenia sesji Burmistrzowi.
4. Protokół z ostatniej sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie rady do dnia następnego sesji.
5. Poprawki do protokołu zgłasza się do chwili jego przyjęcia.
6. Protokół podpisuje przewodniczący obrad i protokolant.

§40

1. Kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji.
2. Kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza także tym jednostkom, które są zobowiązane do określonych działań na mocy tych uchwał.

§41

Obsługę sesji Rady, przewodniczącego Rady, wiceprzewodniczących, komisji i radnych sprawuje pracownik Urzędu. Pracownik ten merytorycznie podlega Przewodniczącemu Rady.

§42

1. W celu wykonywania swoich zadań oprócz komisji rewizyjnej, Rada powołuje stałe i doraźne komisje, ustalając w odrębnych uchwałach ich liczbę i skład osobowy i zakres działania.
2. Rada odrębną uchwałą wybiera przewodniczących komisji, z tym, że przewodniczącego komisji budżetowej i finansów wybiera spośród dwóch wiceprzewodniczących Rady.

§43

1. W skład komisji wchodzi co najmniej 3 radnych.

2. Do zadań komisji stałych w zakresie spraw, do których zostały powołane należy w szczególności:
 - a) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady,
 - b) kontrola realizacji uchwał Rady.
3. Radny jest obowiązany uczestniczyć w pracach co najmniej jednej komisji stałej.

§44

1. Komisje podlegają tylko Radzie i działają na jej zlecenie.
2. Komisje obradują na posiedzeniach.
3. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
4. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

§45

1. Komisja przedstawia radzie sprawozdanie ze swojej działalności raz w roku oraz na żądanie Rady.
2. Komisje działają na podstawie zatwierdzonego przez Radę rocznego planu pracy.

§46

1. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu.
2. Przewodniczący komisji przekazuje uchwały komisji przewodniczącemu Rady, który
3. niezwłocznie przedstawia Burmistrzowi i innym zainteresowanym jednostkom.

§47

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi 5 radnych.
2. Komisja rewizyjna sprawuje kontrolę nad działalnością Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych. Kontrola Burmistrza w zakresie zarządzania mieniem i wykonania budżetu przeprowadzana jest na podstawie kryterium: legalności, rzetelności, celowości i gospodarności.
3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi. Wniosek ten jest poprzedzony opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej i zgłaszany w terminie umożliwiającym rozpatrzenie przez Radę.

§48

1. Przystąpienie do kontroli jednostki organizacyjnej gminy wymaga pisemnego upoważnienia przewodniczącego Rady. O podjęciu czynności kontrolnych komisja powiadamia na piśmie przewodniczącego Rady, Burmistrza i kierownika kontrolowanej jednostki, określając przedmiot, zakres i datę rozpoczęcia kontroli.
2. W związku z przeprowadzaną kontrolą członkowie Komisji Rewizyjnej mają prawo wglądu do dokumentów kontrolowanej jednostki w zakresie objętym kontrolą oraz żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień.

§49

1. Z przebiegu kontroli Komisja Rewizyjna sporządza protokół, który powinien zawierać określenie przedmiotu i zakresu kontroli, dokonane w jej toku ustalenia, w tym ustalenia nieprawidłowości, przyczyn ich powstania i wnioski pokontrolne.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłosić do ustaleń zawartych w protokole kontroli uwagi w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
3. Protokół kontroli podpisują wszyscy członkowie Komisji Rewizyjnej biorący w niej udział oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
4. W terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu kontroli kierownik jednostki kontrolowanej powinien ustosunkować się na piśmie do wniosków kontroli i złożyć wyjaśnienia co do ustalonych nieprawidłowości.

§50

1. Członek Komisji Rewizyjnej może być w każdym czasie odsunięty od udziału w postępowaniu kontrolnym, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
2. O wyłączeniu członka Komisji Rewizyjnej postanawia przewodniczący Rady, a o wyłączeniu przewodniczącego Rady, Rada Miejska.
3. Postanowienie o wyłączeniu jest ostateczne.

§51

Radni mogą tworzyć kluby radnych.

§52

1. Klub radnych może być utworzony przez co najmniej 3 radnych.
2. Kluby działają w ramach Rady, na podstawie własnych regulaminów. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem gminy.
3. O powstaniu Klubu radni zawiadamiają niezwłocznie przewodniczącego Rady, który prowadzi rejestr klubów.
4. W zawiadomieniu podaje się nazwę klubu, listę jego członków, oraz imię i nazwisko jego przewodniczącego.

§53

Stanowisko klubu radnych może być przedstawione na sesji Rady przez jego przedstawiciela.

§54

Kluby radnych mogą występować do Burmistrza o udostępnianie nieodpłatnie pomieszczeń na swoje posiedzenia.

§55

Wnoszone przez radnych zapytania i interpelacje mogą być kierowane do Burmistrza, jego zastępcy, sekretarza oraz skarbnika gminy.

§56

1. Interpelacja dotyczy spraw o zasadniczym znaczeniu dla gminy.
2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niego pytania.
3. Interpelację składa się w formie pisemnej na ręce przewodniczącego Rady. Do wniesienia interpelacji wystarczy podpis jednego radnego.

4. Przewodniczący odmówi przyjęcia interpelacji, która nie spełnia wymogów określonych w punkcie 1 i 2.
5. Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie interpelację jej adresatowi, który jest obowiązany udzielić odpowiedzi na piśmie w terminie 14 dni od daty doręczenia mu interpelacji.
6. Przewodniczący Rady przesyła odpowiedź na interpelację zainteresowanemu radnemu oraz informuje radę o jej treści.

§57

1. Zapytanie składa się w celu uzyskania informacji o bieżących sprawach gminy, oraz w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania są formułowane ustnie na posiedzeniu Rady.
3. Odpowiedź na zapytanie jest udzielana na bieżącej sesji, nie później niż na następnej sesji.

§58

W imieniu Burmistrza odpowiedzi na zapytanie może udzielić zastępca Burmistrza lub upoważniony pracownik Urzędu.

§59

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne, pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§60

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej, niż 2 razy w roku.
2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych, w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców - osoby, które chciałyby złożyć skargi, wnioski lub postulaty.

§61

Radni mogą się zwracać bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§62

1. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy zastępcy.
3. Do zadań Burmistrza należy wykonywanie uchwał Rady i zadań własnych gminy określonych przepisami prawa i zadań zleconych, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
 - b) określanie sposobu wykonania uchwał,
 - c) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - d) wykonywanie budżetu,
 - e) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - f) składanie radzie sprawozdań z działalności gminy w tym finansowej,

- g) udzielanie kierownikom podległych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej pełnomocnictwa do działania oraz udzielania zgody na dokonywanie przez nich czynności przekraczających zakres zwykłego zarządu,
 - h) wydawanie w formie zarządzeń przepisów porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki.
 - i) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - j) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
4. W zakresie realizacji zadań własnych gminy Burmistrz podlega wyłącznie Radzie.

§63

1. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Burmistrz podejmuje rozstrzygnięcia w formie zarządzeń we wszystkich sprawach nie wymagających wydania decyzji administracyjnej.
3. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.
4. Burmistrz powołuje swojego zastępcę w drodze zarządzenia.

§64

Pracownikami zatrudnionymi w Urzędzie na podstawie powołania są: sekretarz i skarbnik.

§65

Burmistrz może zlecić pracownikowi mianowanemu wykonywanie innej pracy niż określona w akcie mianowania, a w razie utraty przez pracownika zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku - przenieść go na inne stanowisko.

§66

1. Burmistrz składa jednoosobowo oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem.
2. Burmistrz może upoważnić do czynności o których mowa w punkcie pierwszym zastępcę, bądź zastępcę burmistrza wraz z inną upoważnioną osobą, bądź inną osobę.

§67

1. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu zastępcy lub sekretarzowi gminy.
2. Burmistrz może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu burmistrza.
3. Do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej Rada może upoważnić również organ wykonawczy jednostki pomocniczej oraz inne podmioty i organizacje pozarządowe.

§68

Burmistrzowi przysługuje wyłączne prawo:

- 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę.
- 2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę.
- 3) dokonywania wydatków budżetowych.

- 4) dysponowania rezerwami budżetu gminy.
- 5) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.

IV. Jednostki pomocnicze gminy

§69

1. W gminie tworzy się sołectwa.
2. O utworzeniu, połączeniu lub zniesieniu jednostki pomocniczej rozstrzyga Rada po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
3. W sprawie łączenia, podziału lub zniesienia sołectwa rada zasięga opinii zebrania wiejskiego.
4. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki.

§70

1. Uchwała w sprawie określonej paragrafem poprzedzającym powinna wskazywać nazwę, obszar, granice i siedzibę organów jednostki pomocniczej.
2. Granice jednostki pomocniczej powinny w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania geograficzne terenu, komunikacyjne i więzi społeczne.

§71

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, obejmujące wszystkich mieszkańców mających czynne prawo wyborcze do Rady.
2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys.
3. Tryb i zasady powoływania sołtysa, członków rady sołectkiej oraz zasady zarządzania i korzystania z mienia komunalnego i rozporządzania dochodami z tego źródła określa statut sołectwa uchwalony przez Radę.

§72

1. Sołectwo poprzez swoje organy wykonuje zarząd mieniem gminnym mu przysługującym i przekazany mieniem komunalnym. Zakres przekazanego mienia określa Rada w odrębnej uchwale.
2. W ramach sprawowanego zarządu sołectwo decyduje o najmie, dzierżawie i innych formach gospodarowania mieniem gminnym dysponując przychodami uzyskanymi z tego źródła.

§73

1. Rada uchwała w formie załącznika do uchwały budżetowej wielkość wydatków jednostek pomocniczych w układzie działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
2. Jednostki pomocnicze decydując o przeznaczeniu środków budżetowych obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu gminy.
3. Jednostki pomocnicze gmin prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
4. Budżet gminy obejmuje ogół dochodów gminy realizowanych przez jednostki pomocnicze oraz ogół wydatków dokonywanych samodzielnie przez organy jednostek pomocniczych.
5. W ramach dochodów o jakich mowa w ust.2 organy jednostek pomocniczych są uprawnione do otwierania konta bankowego oraz dokonywani operacji na koncie bankowym do wysokości ulokowanych tam środków finansowych.

6. Operacje o których mowa w ust.4 wymagają uzasadnienia w formie uchwał organów jednostek pomocniczych.
7. Organy jednostek pomocniczych składają skarbnikowi sprawozdania w okresach półrocznych oraz na każde żądanie skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

§74

Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§75

1. Przewodniczący Rady może zawiadamiać o sesji Rady sołtysów.
2. Przewodniczący Rady może w czasie sesji Rady udzielić głosu sołtysowi.
3. Sołtys może brać udział w pracach komisji Rady zajmującej się sprawami dotyczącymi jednostek pomocniczych gminy.

§76

W skład gminy wchodzi następujące sołectwa:

- a. Bolkowo
- b. Bronowo
- c. Brusno
- d. Buślary
- e. Czarnkowie
- f. Gaworkowo
- g. Kołacz
- h. Lipno
- i. Łęgi
- j. Łośnica
- k. Nowe Resko
- l. Ogartowo
- m. Ogrodno
- n. Ostre Bardo,
- o. Popielewo,
- p. Przyrowo,
- q. Redło,
- r. Sucha,
- s. Szeligowo,
- t. Toporzyk,
- u. Wardyń Górny,
- v. Zajączkowo,
- w. Zajączkówko.

V. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady i Komisji

§77

1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:
 - 1) protokoły z sesji
 - 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady,

- 3) rejestr uchwał Rady,
 - 4) rejestr wniosków i opinii komisji Rady,
 - 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych.
2. Dokumenty z zakresu działania rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady.
 3. Z dokumentów wymienionych wyżej obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je w obecności upoważnionego pracownika urzędu lub dokumenty te mogą być kopiowane przez uprawnionego pracownika urzędu.
 4. Uprawnienia powyższe nie dotyczą dokumentów spraw niejawnych oraz dokumentów z sesji wyłączonej z jawności.

§78

1. Obywatele mogą dokonywać uwierzytelniania dokumentów wymienionych w §77.
2. Kserokopie wykonywane są odpłatnie.

VI. Postanowienia końcowe

§79

1. Statut Gminy uchwała Rada.
2. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego i wchodzi w życie z upływem 14 dni od daty jego publikacji.

§80

Do zmiany statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

§81

Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu, traci moc dotychczas obowiązujący Statut uchwalony przez Radę w dniu 29 maja 1996 roku.