

STATUT GMINY MASZEWO

Na podstawie 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 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806) uchwała się, co następuje:

Uchwała się Statut Gminy Maszewo stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

Traci moc uchwała Nr XX/133/96 Rady Gminy i Miasta w Maszewie z dnia 25 czerwca 1996 r. w sprawie uchwalenia statutu gminy Maszewo (Dz. Urz. Woj. Szczecińskiego Nr 11, poz. 87, Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2001 r. Nr 35, poz. 809), z wyjątkiem §4 przepisów § 4 i § 5 załącznika do uchwały oraz załącznika nr 2 i nr 3 do Statutu Gminy.

W Statucie Gminy Maszewo stanowiącym załącznik do uchwały Nr IV/31/03 Rady Miejskiej w Maszewie z dnia 14 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Maszewo (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 22, poz. 283, Nr 33, poz. 498) wprowadzono zmiany Uchwałą XXXII/206/2018 Rady Miejskiej w Maszewie z dnia 26.06.2018 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Maszewo.

ZAŁĄCZNIK

STATUT GMINY MASZEWO

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Gmina Maszewo jest wspólnotą samorządową tworzoną przez osoby, które stale zamieszkują w jej granicach administracyjnych.

§ 2. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 210 km² w województwie zachodniopomorskim. Granice gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.

§ 3. Siedzibą organów gminy jest Maszewo.

§ 4. 1. Flaga gminy jest prostokątna, koloru białoczerwonego z umieszczonym po lewej stronie herbem Maszewa.

2. Wzór flagi określa załącznik nr 2 do statutu.

3. Zgodę na używanie flagi z herbem Maszewa wyraża Burmistrz.

II. ZADANIA GMINY

§ 5. 1. Podstawowym zadaniem gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej oraz tworzenie warunków jej racjonalnego i harmonijnego rozwoju.

2. Gmina wykonuje zadania wynikające z ustaw albo porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 6. 1. W celu wykonania swoich zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa, i zawierać umowy.

2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Jednostki organizacyjne gminy działają na podstawie przepisów prawa oraz uchwał Rady Miejskiej o ich powołaniu i odrębnych statutów uchwalonych przez Radę.

III. ORGANY GMINY

§ 7. Organami gminy są:

- 1) Rada Miejska;
- 2) Burmistrz.

A. Rada Miejska

§ 8. Organem stanowiącym i kontrolnym gminy jest Rada Miejska. Sprawy należące do właściwości Rady Miejskiej określa ustawa.

§ 9. Osobom szczególnie zasłużonym dla gminy Rada Miejska nadaje honorowe obywatelstwo, na wniosek 1/3 ustawowego składu rady.

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

§ 11. 1. Na pierwszej sesji Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących Rady.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Miejskiej, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

§ 12. 1. Sesje Rady odbywają się zgodnie z uchwalonym przez Radę rocznym planem pracy, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesje Rady przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając miejsce, dzień i godzinę otwarcia sesji oraz porządek obrad sesji.

3. *Skreśla się ust. 3 (Uchylono Uchwałą XXXII/206/2018 Rady Miejskiej w Maszewie z dnia 26.06.2018 r.)*

§ 13. 1. Do zawiadomienia o sesji dołącza się porządek obrad oraz projekty uchwał, o ile nie zostały przesłane wcześniej, wraz z zawiadomieniami o posiedzeniach komisji Rady.

2. O terminie, miejscu i porządku obrad powiadamia się radnych, Burmistrza i przewodniczących jednostek pomocniczych za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób, najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji zwyczajnej lub 4 dni przed terminem sesji nadzwyczajnej. Jeżeli porządek obrad obejmuje sprawy dotyczące danego sołectwa, przewodniczący jednostki pomocniczej zobowiązany jest być obecny na sesji.

3. Zawiadomienie o sesji poświęconej programom gospodarczym, uchwaleniu budżetu lub rozpatrzeniu sprawozdania z wykonania budżetu dostarcza się najpóźniej 7 dni przed sesją.

4. Materiały w tym projekty uchwał przesyłane są w formie elektronicznej lub papierowej.

§ 14. Informacje o terminie, miejscu i porządku obrad Rady Miejskiej oraz komisji Rady podaje się do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego, najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad.

§ 15. Sesje Rady są jawne i ograniczenia jawności wynikają wyłącznie z ustaw. Mieszkańcy Gminy mogą zabierać głos na sesji za zgodą Przewodniczącego obrad.

§ 16. Sesja Rady odbywa się na jednym posiedzeniu. Rada postanowić może o przerwaniu obrad

i kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji, jeżeli okaże się to konieczne ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad w danym dniu.

§ 17. Rada obraduje w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady (quorum), podejmując uchwały zwykłą większością głosów, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 18. 1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Rady, Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można uzyskać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, informując o tym obecnych radnych. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem bez usprawiedliwienia odnotowuje się w protokole.

2. Radnych nieobecnych w czasie przerywania posiedzenia powiadamia się telefonicznie, pisemnie lub w inny skuteczny sposób najpóźniej w przeddzień nowego terminu posiedzenia odroczonej sesji.

§ 19. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności jeden z dwóch wiceprzewodniczących.

§ 20. *Skreśla się § 20 (Uchylono Uchwałą XXXII/206/2018 Rady Miejskiej w Maszewie z dnia 26.06.2018 r.)*

§ 21. 1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący obrad przedstawia Radzie porządek obrad.

2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny, Burmistrz lub jego Zastępca.

3. *Skreśla się ust. 3 (Uchylono Uchwałą XXXII/206/2018 Rady Miejskiej w Maszewie z dnia 26.06.2018 r.)*

4. Porządek obrad obejmuje informacje o działalności Przewodniczącego Rady w okresie między sesjami, sprawozdania Burmistrza z wykonania uchwał Rady, informacje o pracy Burmistrza w okresie między sesjami oraz może zawierać informacje dotyczące gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 22. 1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad.

2. Przedmiotem wystąpień i uchwał mogą być tylko sprawy objęte danym punktem porządku obrad.

§ 23. 1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy.

§ 24. 1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego.

2. Do wniosków formalnych zalicza, się wnioski o:

- 1) stwierdzeniu quorum;
- 2) ograniczenie czasu wystąpień;
- 3) zmianę porządku obrad;
- 4) zamknięcie listy mówców;
- 5) przerywanie, odroczenie lub zamknięcie sesji;
- 6) odesłanie projektu uchwały do komisji;
- 7) głosowanie bez dyskusji;

- 8) zmianę w sposobie przeprowadzenia głosowania,
- 9) przeliczenie głosów.

3. Wnioski w sprawach formalnych Rada rozstrzyga niezwłocznie po ich zgłoszeniu.

§ 25. 1. Czas wystąpienia mówcy wynosi do 5 minut. W uzasadnionych wypadkach Przewodniczący może czas ten przedłużyć lub udzielić ponownie głosu.

2. Rada może ustalić inny dopuszczalny czas wystąpień w danym punkcie porządku obrad.

3. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad, po dwukrotnym zwróceniu uwagi, Przewodniczący może odebrać mu głos. Od decyzji Przewodniczącego przysługuje odwołanie do Rady.

4. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze sesji, Przewodniczący przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

§ 26. Po bezskutecznym ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby z publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub powagę sesji.

§ 27. 1. W czasie rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący w pierwszej kolejności udziela głosu referentowi projektu uchwały. Następnie głos zabiera Burmistrz oraz przedstawiciele komisji Rady Miejskiej opiniujących projekt, przedstawiciele klubu radnych i radni, według kolejności zgłoszeń.

2. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję.

3. Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu jego wystąpienie zgłoszone na piśmie, nie wygłoszone z powodu zamknięcia listy mówców, zamknięcia dyskusji lub odebrania mu głosu.

§ 28. Z inicjatywą podjęcia uchwały może wystąpić:

- 1) Burmistrz;
- 2) Komisje Rady;
- 3) Kluby radnych;
- 4) co najmniej 3 radnych.

§ 29. 1. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł (przedmiot) uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) zwięzłą regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały;
- 4) w miarę potrzeby określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) termin wejścia w życie uchwały.

2. Do projektu dołącza się uzasadnienie zawierające informację o potrzebie podjęcia uchwały oraz, w miarę konieczności, określenie skutków finansowych jej realizacji.

§ 30. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 31. Po zakończeniu dyskusji nad danym punktem porządku obrad Przewodniczący obrad zarządza głosowanie. Od tej chwili można zabierać głos tylko dla złożenia wniosku formalnego dotyczącego sposobu głosowania. Przewodniczący obrad przed głosowaniem ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku formalnego. Jeżeli Przewodniczący ma wątpliwości odnośnie sformułowania treści wniosku może zobowiązać wnioskodawcę do sformułowania wniosku na piśmie przed głosowaniem.

§ 32.1. Głosowanie jawne odbywa się na sesji przez podniesienie ręki i jednocześnie użycie aparatury elektronicznej, umożliwiającej sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. W przypadku braku możliwości użycia powyższej aparatury elektronicznej radni kolejno ustnie i publicznie oznajmiają swój głos w sposób umożliwiający protokolantowi zapisanie do protokołu z sesji. Radni głosują w kolejności wymienionej przez przewodniczącego obrad.

3. Obliczenia i ogłoszenia wyników głosowania dokonuje przewodniczący obrad sesji, a w przypadku głosowania tajnego komisja skrutacyjna.

§ 33. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą ilość głosów "za". Głosów nieważnych lub wstrzymujących się, nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych oddanych głosów - to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus 1 głos ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 34. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują przy pomocy kart do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady, przygotowywanych każdorazowo dla danego głosowania. W głosowaniu tajnym korzysta się z urny wyborczej. Za głosy ważne uznaje się karty, na których radni głosowali w sposób zgodny z zasadami ustalonymi przez komisję skrutacyjną powołaną przez Radę.

2. Komisja skrutacyjna wybiera ze swojego składu przewodniczącego.

§ 35. 1. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania ustala, a następnie objaśnia sposób głosowania oraz przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności, zarówno przy rozdawaniu kart, jak i oddawaniu głosów. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

§ 36. 1. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Za przyjętą uważa się wersję, która otrzyma najwięcej głosów "za".

2. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący obrad zapytuje każdego kandydata, czy wyraża zgodę na kandydowanie, chyba że otrzyma pisemną zgodę kandydata, a następnie poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów.

§ 37.1. Pracownik Urzędu Gminy (protokolant) sporządza z każdej sesji pisemny protokół.

2. Przebieg sesji jest utrwalany za pośrednictwem urządzeń rejestracji dźwięku i obrazu zgodnie z wymogami ustawowymi, a nagranie to stanowi załącznik do protokołu.

3. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,

2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,

4) ustalony porządek obrad i jego zmiany,

5) przebieg obrad, który jest zapisywany w punktach z określeniem czasu nagrania (rejestracji); punkty zawierają chronologiczny i hasłowy przebieg sesji, a w szczególności tytuły i numery rozpatrywanych i podjętych uchwał, krótkie streszczenie treści wystąpień, treść zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,

6) imienny przebieg i wyniki jawnego głosowania, a w przypadku tajnego głosowania, przebieg i wyniki głosowania, w tym informację o liczbie głosów,

7) wskazanie załączników do protokołu,

8) podpis Przewodniczącego obrad i protokolanta.

4. Załącznikami do protokołu są w szczególności: pełne teksty przyjętych przez Radę uchwał wraz z uzasadnieniami, lista obecności oraz inne dokumenty złożone lub wytworzone w trakcie sesji na piśmie w tym: protokoły komisji skrutacyjnej, teksty przedłożonych sprawozdań i wniosków oraz innych materiałów rozpatrywanych przez Radę.

5. Protokół z sesji udostępnia się do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej gminy oraz w Urzędzie Miejskim bezpośrednio po jego sporządzeniu, lecz nie później niż 5 dni przed kolejną sesją Rady Miejskiej zwołaną w zwykłym trybie.

6. Radny może zgłosić zastrzeżenia lub poprawkę do sporządzonego protokołu nie później niż w trakcie obrad kolejnej sesji Rady zwołanej w zwykłym trybie, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada po wysłuchaniu protokolanta lub przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

7. Protokół, w tym również taki, do którego nie wniesiono zastrzeżeń lub poprawek, uważa się za przyjęty bez konieczności osobnego głosowania nad jego przyjęciem wraz z zakończeniem sesji wskazanej w ust. 6. Przyjęcie protokołu potwierdza adnotacją i podpisem na oryginale protokołu protokolant tej sesji.

8. Transmisja dźwiękowa i wizualna z sesji Rady nie może pokazywać miejsc zajmowanych przez publiczność i jest przerywana na czas zarządzonej przerwy w obradach sesji.

§ 38. 1. W celu sprawnego wykonywania zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje, ustalając w odrębnej uchwale o powołaniu komisji, jej:

1) nazwę,

2) zakres właściwości rzeczowej,

3) określenie, czy komisja ma charakter stałej czy doraźnej,

4) skład osobowy,

5) czas trwania komisji, jeśli ma ona charakter doraźnej.

§ 39. W skład komisji wchodzi co najmniej 3 radnych.

§ 40. 1. Do zadań stałych komisji w zakresie spraw, do których zostały powołane należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady,
- 2) kontrola realizacji uchwał Rady,
- 3) kontrola gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy.

2. Komisja może wnioskować do Rady o zobowiązanie Burmistrza do przeprowadzenia fachowych analiz i ekspertyz dla potrzeb komisji.

§ 41. Do zawiadomienia o posiedzeniu Komisji załącza się proponowany porządek obrad, projekty uchwał i inne niezbędne materiały na 3 dni przed terminem obrad Komisji.

§ 42. 1. Komisje podlegają tylko Radzie i działają wyłącznie na jej zlecenie.

2. Przewodniczących Komisji wybiera Rada.

§ 43. 1. Komisja przedstawia Radzie sprawozdanie ze swojej działalności na każde żądanie Rady.

2. Komisja działa na podstawie zatwierdzonego przez Radę rocznego planu pracy.

§ 44. 1. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu.

2. Przewodniczący komisji przekazuje uchwały Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przedstawia je Burmistrzowi, a Burmistrz innym zainteresowanym jednostkom.

3. Do komisji rady innych niż Komisja Rewizyjna oraz Komisja Skarg, Wniosków i Petycji stosuje się odpowiednio § 46 i § 47.

KOMISJA REWIZYJNA ORAZ KOMISJA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

Oddział I. Przepisy wspólne dla Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 45.1. W celu spełnienia wymogu ustawowego, aby skład Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, zwanymi w dalszej części niniejszego oddziału wspólnie „komisją” wchodził radni przedstawiciele wszystkich klubów radnych, każdy klub radnych powinien przedłożyć Przewodniczącemu Rady w formie pisemnej oświadczenie wskazujące proponowanego przedstawiciela klubu w komisji, nie później niż do rozpoczęcia punktu porządku obrad sesji Rady przewidującego wybór lub zmianę składu osobowego komisji. W przypadku niewybrania przez Radę wskazanego przedstawiciela, klub składa pisemne oświadczenie wskazujące innego proponowanego przedstawiciela. Ilość członków komisji wynosi co najmniej czterech i wynika z uchwał o wyborze członków komisji.

2. Przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego komisji wybiera Rada spośród wybranych członków komisji.

3. Członek komisji może zrezygnować z członkostwa w komisji w formie pisemnego oświadczenia skierowanego do Przewodniczącego Rady. Członkostwo w komisji wygasa z dniem otrzymania oświadczenia przez Przewodniczącego Rady.

4. W przypadku rezygnacji przedstawiciela klubu radnych, albo gdy z innych przyczyn przedstawiciel ten przestał być członkiem komisji, klub ten powinien niezwłocznie przedłożyć Przewodniczącemu Rady w formie pisemnej oświadczenie wskazujące proponowanego kolejnego przedstawiciela klubu w komisji.

§ 46.1. Przewodniczący komisji:

- 1) organizuje pracę komisji,
- 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji,
- 3) czuwa nad prawidłową obsługą biurową komisji, podpisuje pisma dokumenty, protokoły z posiedzeń komisji,
- 4) przedstawia Radzie sprawozdania z działalności komisji.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji lub na podstawie jego upoważnienia, zadania i kompetencje przewodniczącego wykonuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 47.1. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. O terminie posiedzenia komisji należy zawiadomić jej członków w skuteczny sposób przynajmniej na 3 dni przed posiedzeniem, a w sytuacji szczególnie pilnej w terminie 2 dni.

3. Przewodniczący komisji zobowiązany jest niezwłocznie zwołać komisję na pisemny wniosek co najmniej 2 członków komisji lub Przewodniczącego Rady. Jeżeli komisja nie zostanie zwołana w ciągu 7 dni od złożenia wniosku i zawiadomienia o tym przewodniczącego komisji, wówczas uprawnienie do zwołania komisji przysługuje Przewodniczącemu Rady, który jednakże nie może prowadzić jej posiedzenia.

4. Członkowie komisji podlegają wyłączeniu od udziału w czynnościach wyjaśniających i kontrolnych w sprawach, w których może powstać uzasadnione obiektywnie podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność. Kwestię wyłączenia radnego z udziału w głosowaniu na posiedzeniu komisji reguluje ustawa.

5. Uchwały i inne rozstrzygnięcia podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji, w głosowaniu jawnym.

6. Na wniosek członka komisji głosowanie jest imienne. W takim przypadku radni kolejno ustnie i publicznie oznajmniają swój głos w sposób umożliwiający protokolantowi zapisanie do protokołu z posiedzenia. Radni głosują w kolejności wymienionej przez przewodniczącego obrad.

7. Z każdego posiedzenia komisji pracownik Urzędu Miejskiego (protokolant) sporządza protokół.

8. Protokół z posiedzenia powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania posiedzenia, godzinę rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) ustalony porządek obrad i jego zmiany,
- 4) przebieg obrad, a w szczególności krótkie streszczenie treści wystąpień, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 5) przebieg i wyniki głosowania, w tym informację o liczbie głosów,
- 6) wskazanie załączników do protokołu,

7) podpis przewodniczącego obrad i protokolanta.

9. Załącznikami do protokołu są w szczególności: pełne teksty przyjętych przez komisję uchwał wraz z uzasadnieniami, lista obecności oraz inne dokumenty złożone lub wytworzone w trakcie posiedzenia na piśmie w tym teksty przedłożonych sprawozdań i wniosków oraz innych materiałów rozpatrywanych przez komisję.

10. Radny może zgłosić zastrzeżenia lub poprawkę do sporządzonego protokołu nie później niż w trakcie obrad kolejnym posiedzeniu komisji, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga komisja po wysłuchaniu protokolanta lub przesłuchaniu nagrania z przebiegu komisji

11. Protokół, w tym również taki, do którego nie wniesiono zastrzeżeń lub poprawek, uważa się za przyjęty bez konieczności osobnego głosowania nad jego przyjęciem wraz z zakończeniem najbliższego posiedzenia komisji przypadającego po jego sporządzeniu i udostępnieniu. Przyjęcie protokołu potwierdza adnotacją i podpisem na oryginale protokołu protokolant tego posiedzenia.

12. Obsługę biurową komisji zapewnia Burmistrz.

§ 48.1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia czynności wyjaśniających i kontrolnych.

2. Podczas dokonywania czynności wyjaśniających i kontrolnych komisja jest zobowiązana do przestrzegania:

1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,

2) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi informacje niejawne oraz inne tajemnice ustawowo chronione w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

3. Czynności komisji w miarę możliwości nie powinny naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy oraz powinny być dokonywane w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

4. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

5. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

6. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki inspekcji, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

7. Na żądanie komisji Burmistrz lub kierownik jednostki organizacyjnej jest obowiązany do przedłożenia dokumentów, innych materiałów, bądź wyjaśnień, co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, w granicach określonych zakresem działania komisji, nie później niż w ciągu 10 dni od daty otrzymania pisma.

8. Czynności wyjaśniających i kontrolnych na miejscu w kontrolowanej jednostce dokonują w imieniu komisji co najmniej dwaj członkowie komisji upoważnieni przez przewodniczącego. Pisemne upoważnienie wydane przez przewodniczącego komisji określa kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

9. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, a na żądanie dowody tożsamości.

10. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

11. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu. Na żądanie kontrolujących, obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.

12. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 7, 10 i 11, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia do Przewodniczącego Rady pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska.

§ 49.1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetu gminy, przewodniczący komisji przedstawia sprawę Przewodniczącemu Rady celem wystąpienia ze stosownym wnioskiem do Burmistrza.

3. Komisja może współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

4. Przewodniczący komisji może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie do czynności wyjaśniających i kontrolnych radnych członków tych komisji.

5. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

6. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

Oddział II. Przepisy dotyczące Komisji Rewizyjnej.

§ 49a.1. Komisja Rewizyjna zwana dalej w niniejszym oddziale "Komisją", kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

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

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

3. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady, materiały z kontroli Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także kontroli zewnętrznych.

4. Zadaniem Komisji jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób

odpowiedzialnych za ich powstanie.

5. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności podmiotów kontrolowanych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności tych podmiotów oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

§ 49b.1. Komisja pracuje według planu pracy, który przedstawia Radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.

2. Komisja składa Radzie sprawozdania ze swej działalności przynajmniej raz w roku oraz każdorazowo na żądanie Rady.

3. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym, określając szczegółowy zakres i przedmiot kontroli.

§ 49c. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 49a ust. 1.

§ 49d.1. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza w trzech egzemplarzach protokół, który podpisują wszyscy członkowie biorący udział w kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole wskazuje się fakty stanowiące podstawę oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne.

3. Protokół powinien ponadto zawierać:

- 1) nazwę oraz kierownika jednostki kontrolowanej,
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- 3) określenie zakresu przedmiotu kontroli,
- 4) czas trwania kontroli,
- 5) ewentualne wyjaśnienia kierownika jednostki kontrolowanej,
- 6) wykaz załączników.

4. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki, jest on obowiązany do złożenia Przewodniczącemu Rady - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

5. Na podstawie protokołu kontroli Komisja uchwala wnioski, zalecenia oraz propozycje pokontrolne dotyczące usprawnienia pracy i usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli, które przedkłada Radzie Miejskiej i Burmistrzowi.

6. Rada podejmuje uchwałę w przedmiocie wniosków, zaleceń oraz propozycji pokontrolnych Komisji.

§ 49e. Burmistrz lub kierownik jednostki kontrolowanej, do której zalecenia pokontrolne zostały skierowane, jest obowiązany w terminie 21 dni od otrzymania uchwały pisemnie zawiadomić Radę o sposobie wykorzystania wniosków, zaleceń i propozycji pokontrolnych.

Oddział III. Przepisy dotyczące Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 49f. 1. Skargę, wniosek lub petycję złożoną do Rady Przewodniczący Rady kieruje do Komisji Skarg,

Wniosków i Petycji, zwanej dalej w niniejszym oddziale "Komisją", w celu rozpatrzenia.

2. Przewodniczący Rady, biorąc pod uwagę terminy określone w przepisach ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego oraz ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach, wyznacza Komisji termin przygotowania propozycji rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji.

§ 49g.1. W zależności od przedmiotu skargi, wniosku lub petycji Komisja przeprowadza odpowiednie czynności kontrolne lub wyjaśniające potrzebne dla wypracowania opinii o sprawie i podjęcia stosownych działań.

2. W celu wypracowania opinii o sprawie i podjęcia stosownych działań w odniesieniu do zgłoszonego wniosku, skargi lub petycji Przewodniczący Komisji może zwracać się do innych komisji o wyrażenie opinii, organizować wspólne posiedzenia Komisji z innymi komisjami, w porozumieniu i współdziałaniu z ich przewodniczącymi.

3. Komisja podejmuje w formie uchwały w zależności od przedmiotu skargi, wniosku lub petycji:

1) propozycję stanowiska dla Rady.

2) inicjatywę uchwałodawczą w sprawie wniesienia projektu uchwały Rady,

3) poprawkę lub wniosek do projektu uchwały Rady

§ 49h.1. Sposobem załatwienia skargi, wniosku lub petycji przez Radę może być w szczególności:

1) uchwalenie wniesionego przez Komisję projektu uchwały Rady,

2) rozpatrzenie wniesionej przez Komisję poprawki lub wniosku do projektu uchwały w czasie jego rozpatrywania przez Radę,

3) uchwalenie przez Radę przedstawionego przez Komisję propozycji stanowiska w przedmiocie uwzględnienia lub nieuwzględnienia przez Radę skargi, wniosku lub żądania,

4) podjęcie przez Radę uchwały o charakterze proceduralnym.

2. Przewodniczący Rady zawiadamia podmiot wnoszący skargę wniosek, petycję o sposobie załatwienia, wraz z uzasadnieniem na podstawie uchwały Rady.”

§ 50. Skreśla się ust. 1 (*Uchylono Uchwałą XXXII/206/2018 Rady Miejskiej w Maszewie z dnia 26.06.2018 r.*)

2. Kluby radnych działają w ramach Rady, na podstawie własnych regulaminów. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem gminy.

§ 51. 1. O powstaniu klubu jego członkowie niezwłocznie zawiadamiają Przewodniczącą Rady, który prowadzi rejestr klubów.

2. W zawiadomieniu podaje się nazwę klubu, imię i nazwisko jego Przewodniczącego oraz imiona i nazwiska pozostałych członków klubu.

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

§ 53. Kluby radnych mogą występować do Burmistrza o nieodpłatne udostępnianie pomieszczeń w celu odbywania swoich posiedzeń.

Skreśla się § 54, § 55, § 56, § 57; (*Uchylono Uchwałą XXXII/206/2018 Rady Miejskiej*

w Maszewie z dnia 26.06.2018 r.)

§ 58. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej,
- 2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) wykonywanie budżetu,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) przygotowywanie sprawozdań z działalności Burmistrza,
- 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Miejskiego oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

Skreśla się § 59 (*Uchylono Uchwałą XXXII/206/2018 Rady Miejskiej w Maszewie z dnia 26.06.2018 r.*)

IV. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 60. 1. W gminie tworzy się jednostki pomocnicze: sołectwa.

2. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej rozstrzyga Rada Miejska na wniosek zebrania wiejskiego lub z własnej inicjatywy po zebraniu 30% podpisów osób uprawnionych do głosowania na terenie danej jednostki.

§ 61. 1. Uchwała Rady Miejskiej w sprawie określonej w § 60 ust. 2 powinna wskazywać: nazwę, obszar, granice i siedzibę organów jednostki pomocniczej.

2. Granice jednostek pomocniczych powinny w miarę możliwości uwzględnić naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 62. 1. Sołectwo poprzez swoje organy, decyduje o sposobie korzystania z przysługującego mu mienia gminnego i zezwala na zbycie składników tego mienia oraz wykonuje bieżący zarząd tym mieniem i przekazany mu mieniem komunalnym. Zakres przekazanego mienia określa Rada w odrębnej uchwale.

2. W ramach sprawowanego zarządu sołectwo decyduje o najmie, dzierżawie i innych formach prowadzenia mienia gminnego.

§ 63. 1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą swą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Budżet gminy obejmuje ogół dochodów gminy realizowanych przez jednostki pomocnicze oraz ogół wydatków dokonywanych samodzielnie przez organy jednostek pomocniczych.

3. W ramach dochodów, o jakich mowa w ust. 2 organy jednostek pomocniczych obowiązane są przestrzegać zasad gospodarki finansowej gminy obowiązujących jednostki budżetowe gminy.

4. W ramach wydatków o jakich mowa w ust. 2 organy jednostek pomocniczych są uprawnione do otwierania konta bankowego.

5. Wydatki, o których mowa w ust. 2 dokonywane są na podstawie uchwał organów jednostek pomocniczych.

6. Organy jednostek pomocniczych składają sprawozdanie Skarbnikowi Gminy w okresach rocznych oraz na każde żądanie Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 64. 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Burmistrz, poprzez upoważnionych pracowników.

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

§ 65. 1. Przewodniczący Rady Miejskiej może podczas sesji Rady udzielić głosu przewodniczącemu organu wykonawczemu jednostki pomocniczej.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może brać udział w pracach komisji Rady zajmujących się sprawami dotyczącymi jednostek pomocniczych gminy, zabierać głos w dyskusji i zgłaszać wnioski, bez prawa udziału w głosowaniu.

V. ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW

§ 66. 1. Udostępnianie dokumentów stanowiących informację publiczną odbywa się w pomieszczeniu obsługi Rady Miejskiej, w godzinach pracy Urzędu Miejskiego.

2. Wgląd do dokumentów jest bezpłatny. Za wykonywanie kserokopii dokumentów dla potrzeb wnioskodawcy pobiera się opłatę w wysokości ustalonej przez Burmistrza; wysokość opłaty nie może przekraczać przeciętnych stawek za usługi kserograficzne na terenie Powiatu Goleniowskiego.

3. Jeżeli tylko część dokumentu jest objęta wyłączeniem jawności, wówczas udostępnia się pozostałą część dokumentu lub sporządza się wyciąg z jawnej części dokumentu.

4. Osobie korzystającej z dokumentów nie wolno:

- 1) wyjmować dokumentów z akt, teczek, zbiorów;
- 2) dokonywać na teczkach i okładkach zbiorów jakichkolwiek dokumentów: poprawek, uzupełnień, znaków.

5. Pracownik Urzędu ma obowiązek nadzorować korzystanie z udostępnionych dokumentów.

6. Skreśla się ust. 6 (*Uchylono Uchwałą XXXII/206/2018 Rady Miejskiej w Maszewie z dnia 26.06.2018 r.*)

ZAŁĄCZNIK Nr 1

MAPA (grafikę pominięto)

ZAŁĄCZNIK Nr 2

FLAGA (grafikę pominięto)