

Załącznik do Uchwały Nr ...../20  
Rady Miejskiej w Pyrzycach  
z dnia ..... 2020 r.

# **STATUT GMINY PYRZYCE**

## **ROZDZIAŁ I**

### ***POSTANOWIENIA OGÓLNE***

#### **§ 1**

Gmina Pyrzyce jest gminą miejsko-wiejską.

#### **§ 2**

1. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 205 km<sup>2</sup> w województwie zachodniopomorskim.
2. Granice Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

#### **§ 3**

1. Gmina Pyrzyce posiada własny herb, flagę oraz barwy. Ich wzór oraz zasady używania określa odrębna uchwała Rady Miejskiej.
2. Symbolami władzy Przewodniczącego Rady Miejskiej i Burmistrza Pyrzyc są ozdobne łańcuchy. Zasady ich używania ustala odrębna uchwała Rady Miejskiej w Pyrzycach.
3. Rada Miejska w Pyrzycach może ustanowić odrębną uchwałą dźwięk stanowiący hejnał Pyrzyc. Zapis nutowy oraz zasady używania hejnału określać będzie odrębna uchwała Rady Miejskiej w Pyrzycach.
4. Rada Miejska posiada własny sztandar, który jest eksponowany w celach reprezentacyjnych i w dniach uroczystych. Zasady używania sztandaru określa odrębna uchwała Rady Miejskiej.
5. Gmina może posiadać własny sztandar, który jest eksponowany w celach reprezentacyjnych i w dniach uroczystych. Zasady używania sztandaru określa odrębna uchwała Rady Miejskiej.

#### **§ 4**

1. Osobom szczególnie zasłużonym dla gminy Rada Miejska może nadać:
  - 1) Honorowe Obywatelstwo Gminy Pyrzyce,
  - 2) tytuł „Honorowy Sołtys”.
2. Tryby przyznawania i wręczania godności „Honorowego Obywatelstwa Gminy Pyrzyce” oraz tytułu „Honorowy Sołtys” regulowany jest odrębnymi uchwałami.

## **ROZDZIAŁ II**

### ***ORGANY GMINY***

#### **§ 5**

1. Gmina działa poprzez swoje organy, którymi są:
  - 1) Rada Miejska w Pyrzycach,
  - 2) Burmistrz Pyrzyc.
2. Organy gminy mają swoją siedzibę w Pyrzycach.

## **ROZDZIAŁ III**

### **RADA MIEJSKA**

#### **§ 6**

Rada Miejska działa poprzez:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) Wiceprzewodniczących Rady,
- 3) Komisję Rewizyjną,
- 4) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji,
- 5) problemowe komisje stałe i doraźne Rady Miejskiej.

#### **§ 7**

1. Niezwłocznie, nie później niż w terminie 4 miesięcy od rozpoczęcia kadencji, Rada na wniosek Przewodniczącego Rady, określa uchwałą główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Rady na okres kadencji.
2. Każdego roku, na jednej z sesji czwartego kwartału, Rada na wniosek Przewodniczącego Rady, uchwała roczny plan pracy i sposoby jego realizacji w kolejnym roku.
3. Rada w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planów pracy, o których mowa w ust.1 i 2.

### ***SESJE RADY MIEJSKIEJ***

#### **§ 8**

1. Porządek obrad, miejsce, listę zaproszonych gości, dzień i godzinę otwarcia ustala Przewodniczący Rady.
2. W uzgodnieniu z Burmistrzem Pырzyc Przewodniczący Rady może zaprosić na sesję osoby, których obecność jest wskazana ze względu na omawianą problematykę.
3. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed obradami poprzez elektroniczny system obsługi rady lub listownie lub pocztą elektroniczną (zamieszczając projekty uchwał) lub telefonicznie.
4. Zawiadomienie o sesji poświęconej programom gospodarczym, uchwaleniu budżetu, rozpatrzeniu sprawozdania z wykonania budżetu lub rozpatrzeniu raportu o stanie gminy przesyła się najpóźniej na 14 dni przed sesją.
5. Brak spełnienia warunków ust. 3 i 4 powoduje konieczność wyznaczenia nowego terminu sesji.

#### **§ 9**

Informację o terminie i przedmiocie obrad rady podaje się do publicznej wiadomości przez wywieszenie zawiadomienia na tablicy ogłoszeń Urzędu

Miejskiego, na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Biuletynie Informacji Publicznej oraz za pośrednictwem mediów społecznościowych prowadzonych przez gminę, jeżeli takie posiada.

### **§ 10**

1. Sesja Rady odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym, wyznaczonym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2, można postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad, potrzeby uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie sprawy.
4. Z wnioskiem o przerwanie obrad sesji może wystąpić Przewodniczący Rady lub przewodniczący klubu radnych wskazując uzasadnienie tego wniosku. Rada rozstrzyga w przedmiocie wniosku poprzez głosowanie zwykłą większością głosów.

### **§ 11**

1. Rada obraduje w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady (quorum), chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. Otwarcie obrad następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram (podaje kolejny nr) sesję Rady Miejskiej w Pырzycach”.
3. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie trwania posiedzenia, Przewodniczący Rady może nadal prowadzić obrady, jednak Rada wówczas nie może podejmować uchwał.

### **§ 12**

1. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny lub Burmistrz.
2. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
  - 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
  - 2) zgłaszanie interpelacji i zapytań na piśmie,
  - 3) sprawozdanie Burmistrza z jego prac w okresie międzysesyjnym oraz kalendarz spotkań,
  - 4) rozpatrywanie projektów uchwał, podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
  - 5) wolne wnioski i informacje.

### **§ 13**

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący udziela radnym głosu według kolejności zgłoszeń. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy.
3. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, które stanowią w szczególności:
  - 1) przerwania lub zamknięcia posiedzenia,
  - 2) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
  - 3) zamknięcia dyskusji,
  - 4) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
  - 5) odesłania projektu uchwały do komisji,
  - 6) stwierdzenia quorum,
  - 7) głosowania nad projektem uchwały bez dyskusji,
  - 8) sprecyzowania wniosku
  - 9) przestrzegania zapisów statutu,
  - 10) przestrzegania zasad prawa,
  - 11) przywołania radnego do porządku.
4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
5. Poza porządkiem obrad i wnioskami formalnymi, Przewodniczący udziela głosu jedynie dla złożenia oświadczenia osobistego lub sprostowania, błędnie zrozumianego, względnie nieściśle przytoczonego oświadczenia mówcy.

## § 14

1. Czas wystąpienia mówcy nie powinien przekraczać 5 minut, chyba, że ustawa stanowi inaczej. W uzasadnionych wypadkach Przewodniczący może ten czas przedłużyć lub udzielić głosu ponownie, nie dłużej niż na 3 minuty.
2. Rada może ustalić inny dopuszczalny czas wystąpień w danym punkcie porządku obrad.
3. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień.
4. Jeżeli mówca odbiega od tematu obrad Przewodniczący po dwukrotnym zwróceniu uwagi może odebrać mu głos.
5. Od decyzji Przewodniczącego, o której mowa w ust. 4 przysługuje odwołanie do Rady.
6. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze sesji, Przewodniczący przywołuje mówcę „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniesie skutku odbiera mu głos.
7. W przypadku naruszania powagi sesji lub drastycznego utrudniania przez radnego prowadzenia przewidzianego toku obrad, Przewodniczący może, za zgodą Rady nakazać mu opuszczenie sali obrad.
8. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom spośród publiczności.

9. Zasady dotyczące przestrzegania porządku i dyscypliny obrad stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, zaproszonych na sesję i publiczności.

### § 15

1. W czasie rozpatrywania projektu uchwały, Przewodniczący w pierwszej kolejności udziela głosu referentowi projektu. Następnie głos zabierają Burmistrz oraz przedstawiciele komisji Rady opiniujących projekt, przedstawiciele klubów 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 lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.

### § 16

Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą wystąpić:

- 1) Burmistrz,
- 2) Komisja Rady,
- 3) Klub radnych,
- 4) co najmniej 3 radnych,
- 5) Przewodniczący Rady,
- 6) grupa mieszkańców gminy w liczbie określonej przez ustawę.

### § 17

1. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł (przedmiot) uchwały,
- 2) podstawę prawną, zwięzłą regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
- 3) w miarę potrzeby, określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 4) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

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

3. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata gminy.

### § 18

1. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący oznajmia, że Rada przystępuje do głosowania. Od tej chwili można zabierać głos tylko w sprawie wniosku formalnego i to jedynie przed wezwaniem radnych przez Przewodniczącego Rady do głosowania.

2. Głosowanie przeprowadza Przewodniczący Rady.

3. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach wskazanych w ustawie.

4. W głosowaniu tajnym, radni głosują za pomocą kart do głosowania, ostemplowanych pieczęcią Rady, a samo głosowanie przeprowadza komisja skrutacyjna, wybrana z grona Rady.
5. Przewodniczący, przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
6. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli może to wykluczać potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący.
7. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
8. Przepis ust.7 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

## **§ 19**

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskami o odrzucenie tego wniosku.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust.3.
5. Przewodniczący zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek przyjętych do projektu uchwały.
6. Przewodniczący może odroczyć głosowanie o którym mowa w ust.5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

## **§ 20**

1. Za głosy ważne uważa się te, które oddano „za”, „przeciw” lub głosy „wstrzymujące się”.
2. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że akceptację uzyskuje wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za”, niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.



3. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że akceptację uzyskuje wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę głosów „za” przewyższającą połowę ważnie oddanych głosów. Liczbą tą jest pierwsza liczba naturalna przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

### **§ 21**

1. Przewodniczący ogłasza wyniki głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu.
2. Wyniki głosowania tajnego odnotowuje się w protokole komisji skrutacyjnej, który razem z kartami do głosowania stanowi załącznik do protokołu sesji.

### **§ 22**

1. Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „zamykam (podaje nr) sesję Rady Miejskiej w Pyrzycach”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

### **§ 23**

Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub prowadzący obrady.

### **§ 24**

1. Z sesji Rady niezwłocznie sporządza się protokół, w którym odnotowuje się: stwierdzenie quorum, porządek obrad, podjęte uchwały, przyjęte wnioski i wyniki głosowań, a także imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem.
2. Kopie uchwał i wniosków doręcza się Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 5 dni od zakończenia sesji, na której zostały podjęte.
3. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, teksty podjętych uchwał i inne dokumenty przedłożone Przewodniczącemu.
4. Protokół z sesji znajduje się do publicznego wglądu w Biurze Rady, a jego treść, po przyjęciu przez Radę, umieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego.
5. Poprawki do protokołu zgłasza się najpóźniej na dwa dni przed rozpoczęciem kolejnej sesji. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący. Jeżeli wniosek nie będzie uwzględniony wnioskodawca może odwołać się do Rady.
5. Protokół podpisuje Przewodniczący.

### **§ 25**

Obsługę Rady sprawują pracownicy Biura Rady Miejskiej, którzy są pracownikami Urzędu Miejskiego.



## ***Komisje stałe i doraźne***

### **§ 26**

1. W celu wykonania swoich zadań Rada powołuje odrębną uchwałą stałe i doraźne Komisje do określonych zadań.
2. Skład osobowy komisji stałych i doraźnych Rada ustala w odrębnej uchwale, z tym, że w skład stałej komisji wchodzi co najmniej trzech radnych.
3. Do zadań stałych Komisji w zakresie spraw, do których zostały powołane należy w szczególności:
  - 1) opiniowanie uchwał Rady,
  - 2) kontrola realizacji uchwał Rady,
  - 3) rozpatrywanie i zgłaszanie wniosków w sprawach przekazanych Komisji przez Radę.

### **§ 27**

Pierwszą Komisję nowo powołanego składu osobowego Komisji prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na posiedzeniu Komisji.

### **§ 28**

1. Komisje podlegają tylko Radzie i działają wyłącznie na jej zlecenie.
2. Przewodniczącymi stałych komisji z zastrzeżeniem Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji na wniosek członków komisji powołuje rada.
3. Odwołanie Przewodniczącego stałej komisji rady następuje na wniosek członków właściwych komisji rady, w tym samym trybie co ich powołanie.
4. Komisje mogą powołać jednego wiceprzewodniczącego spośród członków komisji.

### **§ 29**

1. Komisje działają na podstawie zatwierdzonego przez Radę rocznego planu pracy.
2. Do dnia 28 lutego każdego roku Komisje przedkładają Radzie sprawozdanie z realizacji planu pracy komisji.

### **§ 30**

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami innych Rad oraz z instytucjami, organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze miasta, gminy, powiatu lub województwa.
3. Wspólne posiedzenia organizują przewodniczący zainteresowanych komisji rad jednostek samorządu terytorialnego.

4. Zawiadomienie o wspólnym posiedzeniu podpisują wspólnie przewodniczący mających obradować komisji rad jednostek samorządu terytorialnego.
5. Przewodniczącego posiedzenia wybierają spośród swojego grona przewodniczący obradujących komisji.

### **§ 31**

1. Komisja odbywa posiedzenia w miarę potrzeby. Termin i porządek posiedzenia ustala Przewodniczący Komisji.
2. Posiedzeniom komisji przewodniczy Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności, Wiceprzewodniczący Komisji.
4. Przewodniczący Komisji powinien poinformować członków komisji o rejestrowaniu przebiegu posiedzenia. Zamiar audio lub audiowizualnej rejestracji obrad należy zgłosić Przewodniczącemu przed rozpoczęciem obrad.
3. O każdym posiedzeniu Przewodniczący Komisji powiadamia Przewodniczącego Rady.
4. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział osoby zaproszone przez Przewodniczącego Komisji.

### **§ 32**

1. Projekty uchwał Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ich składu.
2. Przewodniczący Komisji przekazuje projekty uchwał i wnioski Komisji Przewodniczącemu Rady, który przedkłada je na najbliższej sesji Radzie do zatwierdzenia.

## ***Komisja Rewizyjna***

### **§ 33**

Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej powołuje i odwołuje rada. Wiceprzewodniczącego Komisji wybierają członkowie Komisji.

### **§ 34**

Komisja Rewizyjna wykonuje swoje zadania w oparciu o plan pracy zawierający plan kontroli, zatwierdzony przez radę, a także na podstawie innych uchwał rady.

### **§ 35**

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

2. O podjęciu czynności kontrolnych Komisja powiadamia pisemnie Przewodniczącego Rady, Burmistrza i kierownika kontrolowanej jednostki określając przedmiot, zakres i datę rozpoczęcia kontroli.

### **§ 36**

1. Kontrolę przeprowadza cała Komisja lub zespół wyłoniony przez Przewodniczącego Komisji z jej składu.
2. Z przebiegu kontroli Komisja Rewizyjna sporządza protokół, który powinien zawierać określenie przedmiotu i zakres kontroli, dokonane w jej toku ustalenia w tym ustalone nieprawidłowości i przyczyny ich powstania oraz wnioski.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo zgłosić zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole, w terminie 7 dni od daty jego otrzymania.
4. Protokół kontroli podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w kontroli oraz Kierownik kontrolowanej jednostki. Fakt odmowy podpisania protokołu winien być odnotowany.
5. W terminie 14 dni od podpisania protokołu, Kierownik kontrolowanej jednostki powinien ustosunkować się na piśmie do wniosków kontroli i złożyć wyjaśnienia co do ustalonych nieprawidłowości.
6. Komisja Rewizyjna przekazuje protokół kontroli i wnioski:
  - 1) Radzie,
  - 2) Burmistrzowi,
  - 3) jednostce kontrolowanej.

### **§ 37**

1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z postępowania kontrolnego, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
2. O wyłączeniu członka Komisji postanawia Przewodniczący Komisji, a o wyłączeniu jej Przewodniczącego - Rada Miejska.
3. Wyłączony z postępowania kontrolnego członek Komisji może odwołać się od decyzji Przewodniczącego do Komisji.

### **§ 38**

W razie uzasadnionej potrzeby, za zgodą Rady, Komisja może zwrócić się do specjalistów o przeprowadzenie ekspertyzy konkretnego problemu.

## ***Komisja Skarg, Wniosków i Petycji***

### **§ 39**

Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji powołuje i odwołuje rada. Wiceprzewodniczącego Komisji wybierają członkowie Komisji.

#### **§ 40**

Podstawowym zadaniem Komisji jest przygotowanie na potrzeby Rady projektów uchwał oraz innych dokumentów związanych z rozpatrywanymi skargami, wnioskami i petycjami.

#### **§ 41**

Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący komisji i odbywają się one w miarę potrzeby.

#### **§ 42**

1. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział osoby, które są bezpośrednio związane z przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.
2. W celu realizacji uprawnień ustawowych, przewodniczący komisji zawiadamia zainteresowane osoby.

#### **§ 43**

Komisja w szczególności:

- 1) dokonuje wszechstronnego wyjaśnienia sprawy opisanej w piśmie,
- 2) zasięga niezbędnych informacji od burmistrza oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) analizuje skargę, wniosek, petycję w oparciu o przedłożoną jej dokumentację, w tym przekazaną przez burmistrza oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) Komisja może dodatkowo wysłuchać zainteresowane podmioty, jeżeli uzna, że są one niezbędne dla należytego zbadania okoliczności sprawy,
- 5) przedstawia Radzie sposób rozstrzygnięcia określonej sprawy w formie projektów pism, postanowień i uchwał dla Rady.

#### **§ 44**

Przewodniczący Rady zawiadamia skarżącego na piśmie o sposobie załatwienia skargi, wniosku, petycji lub o ich nierozpatrzeniu w terminie, z podaniem przyczyny zwłoki i wyznaczeniu innego terminu.

#### **§ 45**

1. Członek Komisji Skarg, Wniosków i Petycji podlega wyłączeniu z pracy komisji, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
2. O wyłączeniu członka Komisji postanawia Przewodniczący Komisji, a o wyłączeniu jej Przewodniczącego - Rada Miejska.
3. Wyłączony z pracy komisji członek Komisji może odwołać się od decyzji Przewodniczącego do Komisji.

### ***Radni***

#### **§ 46**

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady Rady lub komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Radni w zakresie przewidzianym ustawą mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w jednostkach organizacyjnych gminy, których one dotyczą.

#### **§ 47**

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji Rady podpisem na liście obecności i zalogowaniem się w systemie informatycznym, zaś na posiedzeniach komisji wyłącznie podpisem na liście obecności.
2. Radny powinien niezwłocznie usprawiedliwić swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady lub komisji. Przewodniczący komisji, informację o nieobecności radnego w posiedzeniu przekazuje Przewodniczącemu Rady.

#### **§ 48**

1. W razie wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego, o zamiarze rozwiązania z nim stosunku pracy, Rada może powołać Komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja lub zespół, o którym mowa w ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w sprawie wniosku, o którym mowa w ust. 1 Rada winna wysłuchać radnego.

#### **§ 49**

Podstawą zwrócenia się do pracodawcy o udzielenie radnemu zwolnienia od pracy zawodowej w celu brania udziału w pracach organów gminy jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonania określonych zadań związanych z mandatem radnego podpisane przez Przewodniczącego Rady lub Komisji.

### ***Kluby Radnych***

#### **§ 50**

1. Kluby radnych działają w ramach Rady na podstawie własnego regulaminu.
2. O powstaniu Klubu, jego członkowie niezwłocznie zawiadamiają Przewodniczącego Rady, który prowadzi rejestr klubów. W zawiadomieniu podaje się nazwę klubu, listę członków, imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu. Przewodniczący Klubu obowiązany jest do informowania Przewodniczącego Rady o zmianach osobowych w Klubie.
3. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i działania rady.

4. Kluby mogą informować o swojej działalności poprzez materiały publikowane na stronie internetowej gminy oraz na profilach w mediach społecznościowych prowadzonych przez gminę.

#### **§ 51**

Stanowisko Klubu Radnych może być przedstawione na sesji Rady przez jego przedstawiciela.

#### **§ 52**

Kluby radnych mają prawo do nieodpłatnego korzystania z pomieszczeń gminy w celu odbywania swoich posiedzeń.

### **ROZDZIAŁ IV** ***Burmistrz Pyrzyc***

#### **§ 53**

Burmistrz Pyrzyc wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania gminy określone przepisami prawa.

#### **§ 54**

Do zadań Burmistrza Pyrzyc należy w szczególności:

- 1) opracowanie i przedstawienie Radzie projektów uchwał,
- 2) wykonywanie uchwał Rady,
- 3) określenie sposobu wykonania uchwał,
- 4) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
- 5) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 6) wykonywanie budżetu i składanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
- 7) zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 8) emitowanie papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 9) dokonywanie wydatków budżetowych,
- 10) zgłaszanie propozycji zmian w budżecie,
- 11) dysponowanie rezerwami budżetu gminy,
- 12) rozstrzyganie o wystąpieniu na drogę sądową w sprawach związanych z gospodarowanym mieniem komunalnym,
- 13) powoływanie komisji przetargowej, dokonującej wyboru oferty w postępowaniu o zamówienia publiczne,
- 14) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

- 15) udzielanie pełnomocnictw do zarządzania gminnymi jednostkami i organizacjami, a ponadto udzielanie zgody na dokonywanie przez kierowników tych jednostek czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa,
- 16) określanie zakresu spraw, których wykonanie Burmistrz może powierzyć Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi Gminy do wykonania w jego imieniu,
- 17) wykonanie zadań z zakresu administracji rządowej, wynikających z ustaw i porozumień zawartych przez gminę,
- 18) przygotowanie sprawozdań z działalności międzysesyjnej,
- 19) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Miejskiego oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

## **§ 55**

Burmistrz rozstrzyga w formie decyzji, zarządzeń, postanowień, poleceń, wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów prawnych wydanych na podstawie i w granicach upoważnień ustawowych.

## **ROZDZIAŁ V**

### ***Zasady udostępniania dokumentów***

## **§ 56**

1. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady Miejskiej i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń Rady Miejskiej i jej komisji oraz zarządzeń Burmistrza.
2. Udostępnienie dokumentów organów gminy wynikających z wykonywania zadań publicznych polega na:
  - 1) zamieszczeniu ich w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - 2) umożliwieniu zapoznania się z nimi, przeglądania i sporządzania z nich notatek na miejscu – w Urzędzie Miejskim,
  - 3) wydaniu kopii lub wydruku dokumentu,
  - 4) przeniesieniu ich na odpowiedni, powszechnie stosowany nośnik – o ile istnieje techniczna możliwość.
3. Udostępnianie dokumentów odbywa się na pisemny wniosek osoby zainteresowanej wskazujący sposób udostępniania dokumentu. W przypadku gdy możliwe jest udostępnienie dokumentu niezwłocznie, może ono się odbyć bez pisemnego wniosku.
4. Udostępnienie dokumentów w sposób określony w ust. 2 pkt 2 odbywa się:



1) w Biurze Rady Miejskiej – w zakresie uchwał Rady Miejskiej, protokołów z sesji Rady Miejskiej, protokołów z posiedzeń komisji i innych dokumentów Rady Miejskiej zawierających informacje o sprawach publicznych,

2) u Sekretarza Gminy – w zakresie wykonywania przez Burmistrza Pyrzyc uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza i innych dokumentów gminnych zawierających informacje o sprawach publicznych.

5. Udostępnianie dokumentów w sposób określony w ustępie ust. 2 pkt 3 i 4 jest odpłatne. Wysokość opłat ustala burmistrz w drodze zarządzenia.

## **ROZDZIAŁ VI**

### ***Jednostki pomocnicze gminy***

#### **§ 57**

Na terenie gminy Rada Miejska w drodze uchwały może utworzyć jednostki pomocnicze określone w ustawie właściwej do spraw samorządu gminnego.

#### **§ 58**

1. Jednostkę pomocniczą tworzy Rada w drodze uchwały. Uchwała Rady w tej sprawie powinna zawierać: nazwę, obszar, granice i siedzibę organów jednostki pomocniczej.

2. Rada rozpatruje sprawę utworzenia jednostki pomocniczej na wniosek organu gminy, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami rozstrzyga o utworzeniu, połączeniu lub podziale jednostki pomocniczej.

3. Tryb przeprowadzenia konsultacji społecznych z mieszkańcami w sprawach określonych w ust. 1 określa Rada w drodze uchwały.

4. Inicjatorem utworzenia, podziału lub połączenia jednostki pomocniczej mogą być również mieszkańcy obszaru w liczbie minimum 30 osób, których ta jednostka obejmuje lub ma obejmować. Wówczas sprawa nie jest poddawana konsultacjom społecznym.

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

5. Rada Miejska znosi jednostki pomocnicze:

1) na wniosek organu stanowiącego jednostki pomocniczej,

2) jeżeli nie zostały wybrane organy jednostki w dwóch kolejnych terminach wg zasad ustalonych w statucie tej jednostki.

#### **§ 59**

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

## **§ 60**

1. Jednostki pomocnicze prowadzą swoją gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
2. W ramach dochodów organy jednostek pomocniczych zobowiązane są przestrzegać zasad gospodarki finansowej gminy obowiązujących jednostki budżetowe gminy.
3. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2 przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych.
4. Organy jednostek pomocniczych składają sprawozdanie Skarbnikowi Gminy w okresach półrocznych oraz na wniosek Skarbnika Gminy, albo osoby przez niego upoważnionej.
5. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

## **§ 61**

1. Przewodniczący Rady Miejskiej w sposób zwyczajowo przyjęty zawiadamia o sesjach Rady przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej. Wraz z zawiadomieniem można przekazać drogą elektroniczną materiały na sesję Rady.
2. Przewodniczący Rady może podczas sesji udzielić głosu przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.
3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może brać udział w pracach komisji Rady zajmującej się sprawami dotyczącymi jednostek pomocniczych gminy.

## **ROZDZIAŁ VII**

### ***Jednostki organizacyjne gminy***

## **§ 62**

1. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Rejestr udostępnia się do publicznego wglądu w Urzędzie Miejskim.
3. Jednostki organizacyjne gminy tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada Miejska.
4. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych gminy określają ich statuty.
5. Kierowników jednostek organizacyjnych gminy zatrudnia Burmistrz po ogłoszeniu i przeprowadzeniu konkursu, o ile przepis szczególnie tak stanowi.