

w sprawie: uchwalenia Statutu Gminy Władysławowo

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /tekst jedn.: Dz.U. z 2018r., poz. 994 ze zm./

uchwała się, co następuje :

§1 Uchwała się Statut Gminy Władysławowo, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2 Traci moc Uchwała Nr XXIII/246/2016 Rady Miejskiej Władysławowa z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Władysławowo.

§3 Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Władysławowa.

§4 Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

§5 Uchwała wchodzi w życie pierwszego dnia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następującej po kadencji tych organów wybranych w wyborach przeprowadzonych w dniu 16.11.2014r.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej

Stefan Klein



Uzasadnienie:

Konieczność nowelizacji statutu Gminy Władysławowo wynika z wejścia w życie w dniu 31.01.2018 r. ustawy z dnia 11 stycznia 2018 o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych. Zmiany wprowadzone tą ustawą, a dotyczące ustawy o samorządzie gminnym zaczną obowiązywać od przyszłej kadencji. Ta co prawda rozpoczyna się w dniu wyborów do rad gmin, powiatów i sejmików wojewódzkich ale w kontekście obowiązków nałożonych na organy JST oznacza to, że w bieżącej kadencji są one zobowiązane przeprowadzić zmiany legislacyjne wymagane tą ustawą i odroczyć ich wejście w życie do czasu rozpoczęcia nowej kadencji jednostek samorządu terytorialnego. Do dokonania zmian statutowych Rada Miejska Władysławowa powołała uchwałą nr LVI/749/2018 z dnia 25.04.2018 r. doraźną Komisję Statutową.

W toku prac nad nowelizacją Statutu Komisja uwzględniła:

- powołanie komisji skarg, wniosków i petycji Rady Miejskiej - określono zasady i tryb działania tej komisji,
- dostosowano wymaganą liczbę radnych uprawnionych do tworzenia klubów radnych – przynajmniej 3 osoby,
- wprowadzono zapisy o inicjatywie uchwałodawczej grupy mieszkańców,
- uregulowano zapisy dotyczące obowiązkowego głosowania imiennego radnych na sesji,

W związku z powyższym podjęcie uchwały uznaje się za zasadne.



CZĘŚĆ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Użyte w statucie Gminy Władysławowo terminy oznaczają:

Gmina	Gmina Władysławowo
Burmistrz	Burmistrz Władysławowa
Przewodniczący Rady	Przewodniczący Rady Miejskiej Władysławowa
Rada	Rada Miejska Władysławowa
Radny	Członek Rady Miejskiej
Statut	Statut Gminy Władysławowo
Ustawa	Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym

§ 2

1. Gmina Władysławowo stanowi wspólnotę samorządową obejmującą wszystkich mieszkańców zamieszkujących w jej granicach administracyjnych.
2. Gmina Władysławowo położona jest w województwie pomorskim, powiecie puckim i obejmuje obszar o powierzchni 38,41 km².
3. W skład Gminy wchodzi:
 - 1) Władysławowo – miasto,
 - 2) Chałupy – wieś,
 - 3) Chłapowo – wieś,
 - 4) Rozewie – wieś,
 - 5) Tupadły – wieś,
 - 6) Jastrzębia Góra – wieś,
 - 7) Ostrowo – wieś,
 - 8) Karwia – wieś.
4. Granice Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu Gminy.

§ 3

Siedzibą organów Gminy jest miasto Władysławowo, której nazwa nawiązuje do Króla Władysława IV, który uprawiał politykę morską.

§ 4

1. Gmina posiada herb i flagę.
2. Herb Gminy Władysławowa przedstawia w błękitnym polu tarczy mur biały poprzeczny z dwu rzędów cegieł, dzielących tarczę herbu na dwie połowy. Na murze znajdują się dwie białe wieże a między nimi duża ukoronowana złota litera „W”. W dolnej połowie tarczy, pod białym murem, za złotą siatką rybacką znajduje się skierowany w prawą (heraldycznie) stronę tarczy łosoś. Tarczę podtrzymują dwa gryfy: srebrne od góry, czarne od dołu, w złotych koronach na głowie. Nad tarczą herbową znajduje się stylizowana korona z czerwonej cegły z trzema otworami białymi, zaś pod tarczą dewiza w języku kaszubskim: „My trzymamy z Bogiem”, będąca świadectwem i hołdem dla rodzimej ludności kaszubskiej, jej przywiązania do religii katolickiej, języka i ojców. Wzór graficzny herbu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego statutu.
3. Flagę Gminy stanowi prostokąt koloru błękitnego, tego samego co kolor tarczy herbowej. W 1/5 wysokości flagi od dołu znajdują się trzy pasy: złoty (żółty), czarny i złoty (żółty) jednakowej

szerokości zajmujące łącznie 1/5 wysokości flagi. Kolory te są kolorami heraldycznymi Ziemi Kaszubskiej, której herbem jest czarny gryf w polu złotym. Wzór graficzny flagi stanowi załącznik nr 3 do niniejszego statutu.

4. Zasady używania herbu Gminy a także innych insygniów władzy określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 5

Gmina Władysławowo posiada, wykonany z metalu szlachetnego, ozdobny łańcuch z herbem Gminy, który jest zewnętrznym symbolem władzy osoby Go noszącej:

- 1) Przewodniczącego Rady Miejskiej – w czasie obrad sesji Rady Miejskiej,
- 2) Burmistrza – podczas reprezentowania Gminy w czasie uroczystości i świąt państwowych oraz uroczystości lokalnych.

§ 6

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, Gmina wykonuje we własnym imieniu, mając na celu zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspólnoty.

CZĘŚĆ II ORGANIZACJA ORAZ TRYB PRACY ORGANÓW GMINY

ROZDZIAŁ I ORGANY GMINY

§ 7

Organami Gminy są: Rada Miejska i Burmistrz Władysławowa

§ 8

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
2. Kompetencje Rady określają odrębne ustawy oraz niniejszy statut.
3. Ilość radnych wchodzących w skład Rady Miejskiej Władysławowa określa Ustawa.

§ 9

1. Organem wykonawczym jest Burmistrz Władysławowa
2. Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów Burmistrza określa odrębna ustawa.

ROZDZIAŁ II BURMISTRZ

§ 10

Burmistrz wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Gminy określone w ustawach, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, porozumieniach komunalnych i umowach zawartych z innymi podmiotami.

§ 11

Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 12

Do zadań burmistrza należy w szczególności:

- 1) składanie Radzie sprawozdań z działalności,
- 2) przedkładanie Radzie przygotowanych projektów uchwał oraz określanie sposobu ich wykonania,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) wykonywanie budżetu,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) przyjmowanie skarg i wniosków dotyczących działalności Urzędu,
- 7) reprezentowanie gminy w postępowaniach sądowych, administracyjnych, o ile przepisy prawa lub uchwały Rady nie stanowią inaczej,
- 8) udzielanie jednoosobowych upoważnień pełnomocnikom procesowym.

§ 13.

1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego we Władysławowie.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny ustalony przez Burmistrza.

ROZDZIAŁ III Rada Miejska i Radni

§ 14

1. Nowo wybrana Rada na pierwszej sesji wybiera Przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących.
2. Rada wybiera ze swojego składu Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
3. Odwołanie Przewodniczącego Rady i jej Wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
4. Prawo zgłaszania kandydatów do funkcji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady przysługuje każdemu radnemu.

§ 15

1. Przewodniczący Rady:
 - a/ zwołuje sesje Rady i prowadzi jej obrady,
 - b/ przygotowuje projekt porządku obrad sesji uwzględniając propozycje Burmistrza i komisji Rady,
 - c/ inicjuje, organizuje i czuwa nad terminowością pracy Rady,
 - d/ stymuluje współpracę i wymianę doświadczeń między komisjami Rady, koordynuje ich działania oraz może zlecić im zaopiniowanie określonych spraw,
 - e/ przyjmuje skargi na działalność Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych oraz kieruje je do Komisji skarg, wniosków i petycji,
 - f/ przyjmuje mieszkańców Gminy w ramach ustalonych dyżurów w biurze Rady, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
 - g/ występuje do Burmistrza z wnioskiem o uwzględnienie w projekcie budżetu Gminy środków finansowych dla realizacji zadań Rady, komisji i radnych.
2. Wiceprzewodniczący wspomagają Przewodniczącego w czynnościach wymienionych w ust. 1 oraz zastępują go podczas jego nieobecności. W zakresie zastępstw stosuje się odpowiednie przepisy ustawy.

§ 16

1. Radny ma obowiązek stałego i aktywnego reprezentowania wyborców zwłaszcza przez udział w spotkaniach organizowanych z własnej inicjatywy lub mieszkańców, przekazując interpelacje, wnioski i zapytania na posiedzeniach organów Rady i innych właściwych organów.
2. Radny ma obowiązek uwzględniania interesów całej Gminy. Radny nie może brać udziału w głosowaniu, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 17

1. Radny potwierdza swoją obecność na posiedzeniu Rady lub komisji podpisem na liście obecności.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji lub posiedzeniu komisji bądź konieczności ich opuszczenia, radny zgłasza ten fakt w przypadku sesji - Przewodniczącemu Rady, w przypadku posiedzenia komisji - Przewodniczącemu Komisji. Takie zgłoszenie musi nastąpić możliwie najwcześniej przed sesją lub posiedzeniem komisji.

ROZDZIAŁ IV Komisje Rady

§ 18

1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje, ustalając ich przedmiot działania oraz ich skład osobowy.
2. W skład komisji wchodzi nie mniej niż 3 radnych.
3. Radny musi być członkiem co najmniej 2 komisji stałych.
4. Radny może być przewodniczącym nie więcej niż 1 komisji stałej.
5. Przewodniczących komisji powołuje Rada spośród członków Komisji, a Z-cę Przewodniczącego Komisja wybiera ze swojego grona w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu osobowego Komisji.
6. Rada dokonuje w miarę potrzeby, w formie uchwały, na wniosek przewodniczącego komisji i radnych zmian w składach osobowych komisji.
7. Komisje doraźne ulegają rozwiązaniu po wykonaniu zadań, do jakich zostały powołane i po złożeniu Radzie sprawozdania ze swojej działalności.
8. Działalność Komisji wygasa wraz z upływem kadencji Rady

§ 19

Stałymi komisjami Rady są:

- a/ Komisja Rewizyjna ,
- b/ Komisja Budżetu i Finansów,
- c/ Komisja Kultury, Sportu, Porządku Publicznego,
- d/ Komisja Gospodarcza,
- e/ Komisja Oświaty, Zdrowia, Spraw Społecznych
- f/ Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 20

1. Komisje obradują na posiedzeniach. Czas i miejsce posiedzenia Komisji wyznacza Przewodniczący Komisji.
2. Posiedzenie komisji może odbyć się pod warunkiem uczestnictwa w nim 50% składu osobowego komisji.
3. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji.

§ 21

1. Obradami i pracami komisji kieruje jej Przewodniczący. W razie nieobecności Przewodniczącego pracami komisji kieruje Wiceprzewodniczący komisji.
2. Komisje zgodnie z planami pracy odbywają posiedzenia, na których rozpatrują sprawy należące do ich właściwości, dokonując rozstrzygnięć w formie opinii i wniosków.
3. Protokoły z posiedzeń komisji podpisuje przewodniczący komisji oraz protokolant.
4. Rozstrzygnięcia, o których mowa w ust. 2 posiadają charakter doradczy w stosunku do bieżącej działalności Burmistrza.
5. Rada może zlecić komisjom dokonanie w planach pracy stosownych zmian.
6. Komisje są zobowiązane przedstawić Radzie sprawozdanie ze swej działalności co najmniej raz w roku nie później niż do końca marca następnego roku kalendarzowego.

§ 22

1. Wszystkie Komisje za wyjątkiem Komisji Skarg, wniosków i petycji oraz Komisji Rewizyjnej opiniują projekt budżetu i przedstawiają Komisji Budżetu i Finansów w terminie do dnia 10 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy.
2. Zakres działania poszczególnych komisji obejmuje wykonywanie spraw zleconych przez Radę oraz prowadzenie prac merytorycznych i koncepcyjnych, a w szczególności problematykę:

a/ Komisja Budżetu i Finansów:

- 1) Opiniowanie projektów uchwał dotyczących gospodarki finansowej Gminy w zakresie:

- projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej oraz ich zmian,
 - podatków i opłat.
- 2) Bieżąca ocena realizacji finansowania inwestycji na terenie gminy,
 - 3) Opiniowanie wniosków z zakresu finansów Gminy,
 - 4) Opiniowanie Sprawozdań finansowych Gminy.
- b/ Komisja Oświaty, Zdrowia, Spraw Społecznych:
- 1) Opiniowanie projektów uchwał dotyczących oświaty,
 - 2) Opiniowanie spraw dotyczących funkcjonowania żłobków, przedszkoli i szkół i innych placówek oświatowych,
 - 3) Opiniowanie programów dotyczących polityki rodzinnej i opieki społecznej oraz programów profilaktycznych realizowanych w Gminie.
- c/ Komisja Gospodarcza
- 1) Opiniowanie projektów uchwał z zakresu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
 - 2) Opiniowanie projektów uchwał dotyczących gospodarki przestrzennej i ochrony środowiska,
 - 3) Opiniowanie spraw dotyczących dzierżawy, najmu lub sprzedaży nieruchomości,
 - 4) Wyrażanie opinii w sprawach inwestycyjnych Miasta: dróg, placów, wodociągów, kanalizacji, usuwania nieczystości, energii cieplnej, elektrycznej, gazowej i oświetlenia gminnego i innych,
 - 5) Opiniowanie spraw dotyczących gospodarki terenami i gruntami w gminie,
 - 6) Analiza stanu realizacji inwestycji na terenie gminy.
- d/ Komisja Kultury, Sportu, Porządku Publicznego:
- 1) Opiniowanie projektów uchwał dotyczących kultury, sportu, turystyki i promocji gminy,
 - 2) Opiniowanie działalności gminnych jednostek kulturalnych i sportowych,
 - 3) Opiniowanie stanu utrzymania bazy kulturalnej, sportowej i turystycznej,
 - 4) Opiniowanie wniosków w zakresie współpracy partnerskiej krajowej i zagranicznej,
 - 5) Wyrażanie opinii na temat bezpieczeństwa mieszkańców,
 - 6) Podejmowanie inicjatyw w celu poprawy bezpieczeństwa mieszkańców,
 - 7) Wyrażanie opinii w sprawach organizacji handlu i usług na terenie Gminy.
- e/ Komisja skarg, wniosków i petycji:
- 1) Rozpatrywanie skarg na działanie burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 2) Rozpatrywanie składanych wniosków,
 - 3) Rozpatrywanie składanych petycji.
3. Komisje podejmują inicjatywy w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych i współpracy z organizacjami pozarządowymi.
 4. Komisje opiniują sprawozdanie Burmistrza Władysława z wykonania budżetu za ubiegły rok. Opinie przedstawiają Komisji Rewizyjnej w terminie 14 dni od otrzymania materiałów.
 5. Opinie swoje (z zastrzeżeniem opinii dotyczącej projektu budżetu) Komisje przedstawiają Radzie Miejskiej w ciągu 14 dni od chwili otrzymania materiałów.

§ 23

1. Komisje Rady zapoznają się z przedstawionymi projektami uchwał, opiniując je wyłącznie w ramach swoich kompetencji.
2. Przewodniczący Rady decyduje, która komisja jest właściwa do opiniowania poszczególnych wniosków i propozycji, z zastrzeżeniem spraw zastrzeżonych ustawami.

§ 24

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia z zastrzeżeniem głosowań, które każda komisja w danej sprawie przeprowadza oddzielnie.
2. Ze wspólnych posiedzeń sporządza się protokół w tylu egzemplarzach ile komisji odbyło wspólne posiedzenie. Protokołom nadaje się kolejne numery posiedzeń poszczególnych Komisji, które podpisuje Przewodniczący danej Komisji.
3. Przewodniczący Rady ma prawo zwołania zebrania przewodniczących komisji w celu koordynowania pracy między komisjami.

§ 25

Komisje wypracowują swoje stanowiska w danej sprawie poprzez głosowanie jawne, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy swoich składów.

ROZDZIAŁ V

Komisja Rewizyjna

§ 26

1. Rada Miejska powołuje Komisję Rewizyjną w celu kontrolowania działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy.
2. Komisja rewizyjna składa się z 5 radnych.
3. W skład Komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów.
4. Członkiem Komisji rewizyjnej nie może być Przewodniczący ani Wiceprzewodniczący Rady.
5. Regulamin Pracy Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej Władysławowa stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.

ROZDZIAŁ VI

Zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji

§ 27

1. Komisja skarg, wniosków i petycji składa się z 5 radnych.
2. W skład Komisji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów.
3. Członkiem Komisji nie może być Przewodniczący ani Wiceprzewodniczący Rady.

§ 28

1. Po wpłynięciu do Rady skargi na działanie Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych, wniosku i petycji Przewodniczący Rady przekazuje je:
 - a/ do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji celem przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
 - b/ lub do właściwego organu.
2. Komisja rozpatruje skargi i wnioski zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, a petycje zgodnie z ustawą z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.
3. Przy rozpatrywaniu skargi Komisja Skarg, Wniosków i Petycji jest obowiązana do:
 - a/ przekazania skargi podmiotowi, wobec którego została wniesiona skarga, celem ustosunkowania się do zarzutów podniesionych w skardze. Skargę na gminną jednostkę organizacyjną przekazuje się również do wiadomości Burmistrzowi;
 - b/ wszechstronnego wyjaśnienia zarzutów podnoszonych w skardze;
 - c/ przygotowania projektu uchwały Rady wraz z uzasadnieniem
 - d/ pisemnej odpowiedzi wnioskodawcy co do rozpatrzenia skargi.
4. Na pisemne żądanie Komisji Skarg Wniosków i Petycji podmiot, którego dotyczy skarga jest obowiązany do przedkładania informacji, dokumentów i innych materiałów lub wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, nie później niż w ciągu 14 dni od daty otrzymania żądania.
5. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpoznaje skargę w oparciu o ustalenia własne, dostarczoną Komisji dokumentację oraz inne informacje uzyskane w toku postępowania dotyczące okoliczności sprawy.
6. W toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może konsultować się z właściwymi merytorycznie komisjami Rady.
7. Przy rozpatrywaniu wniosku lub petycji Komisja Skarg, Wniosków i Petycji jest obowiązana do:
 - a/ szczegółowego przeanalizowania przedmiotu wniosku lub petycji;
 - b/ przekazania wniosku lub petycji Burmistrzowi, celem zajęcia stanowiska.,
 - c/ przygotowania projektu uchwały Rady wraz z uzasadnieniem,
 - d/ pisemnej odpowiedzi wnioskodawcy co do rozpatrzenia wniosku/petycji.

8. Rada rozstrzyga w formie uchwały o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji.
9. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa Radzie roczne sprawozdanie ze swojej pracy, które powinno zawierać:
 - a/ liczbę, przedmiot i sposób załatwienia skarg na działania Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych, składanych w trybie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - b/ liczbę, przedmiot i sposób załatwienia wniosków obywateli składanych w trybie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - c/ liczbę, przedmiot i sposób załatwienia petycji, składanych w trybie ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach,
 - d/ wykaz najważniejszych nieprawidłowości stwierdzonych podczas załatwiania skarg, wniosków i petycji.
10. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 9 składa się w terminie – do końca miesiąca marca każdego roku.

ROZDZIAŁ VII Zasady Działania Klubów Radnych

§ 29

Radni mogą tworzyć kluby radnych, określane dalej jako „Kluby”.

§ 30

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać zgłoszone Przewodniczącemu Rady w terminie 7 dni od daty odbycia zebrania założycielskiego.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) funkcje pełnione w klubie przez jego członków.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 31

Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 32

1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby ulegają rozwiązaniu na podstawie ustawy jeżeli ich skład osobowy będzie mniejszy od określonego w § 30 ust.1.
3. Pracę klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani spośród członków klubu.

§ 33

1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są zobowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian tych regulaminów.

§ 34

1. Klubom przysługują uprawnienia do składania wniosków i opiniowania spraw.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowiska na sesji Rady wyłącznie przez Przewodniczących lub inną osobę wskazaną przez Przewodniczącego Klubu.

ROZDZIAŁ VIII

Sesje Rady

§ 35

1. Rada odbywa Sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania jej zadań, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są Sesje przewidziane w planie pracy rady oraz nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
3. Sesje nadzwyczajne są w trybie art. 20 ust. 3 ustawy.
4. Przewodniczący może zwołać Sesję uroczystą dla uczczenia ważnych wydarzeń lub okoliczności.

§ 36

1. Radni powinni być powiadomieni o zwołaniu sesji co najmniej 5 dni przed jej terminem. Wraz z zawiadomieniem radni powinni otrzymać porządek obrad, projekty uchwał, materiały związane z przedmiotem sesji oraz sprawozdanie z podjętych przez Burmistrza w okresie międzysesyjnym zarządzeń i udzielonych zamówień publicznych.
2. Zawiadomienie o sesji wraz z dokumentami wymienionymi w ust. 1 dostarcza się radnym drogą elektroniczną z wykorzystaniem systemu informatycznego. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią.
3. Gmina zapewnia radnym odpowiedni sprzęt umożliwiający dostarczenie radnym korespondencji drogą elektroniczną z wykorzystaniem systemu informatycznego.
4. Możliwe jest dodatkowo, za zgodą Przewodniczącego rady dostarczanie radnym zawiadomień i materiałów w wersji papierowej na daną sesję poprzez doręczenie do wyznaczonych do tego imiennie oznaczonych skrzynek radnych, mieszczących się w Biurze Rady, ale tylko tych, którzy złożą takie oświadczenie przynajmniej na 3 dni przed terminem sesji.
5. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, sesję zwołuje się bez zachowania wymogów ust.1 na wniosek Burmistrza Miasta lub ¼ ustawowego składu Rady (sesje nadzwyczajne).
6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5, musi zawierać porządek obrad wraz z projektami uchwał oraz być poparty uzasadnieniem przemawiającym za potrzebą i celowością zwołania sesji w trybie pilnym.
7. Zawiadomienie o sesji, o której mowa w ust. 5 powinno być podane do publicznej wiadomości co najmniej 3 dni przed sesją na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz na stronie internetowej bip.wladyslawowo.pl.
8. Pisemne zawiadomienie o sesji skierowane do sołtysów, przewodniczących rad osiedli i kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz zaproszonych gości zawiera wskazanie czasu i miejsca zwoływanej sesji oraz dostępu do elektronicznej wersji materiałów sesyjnych.

§ 37

1. Przewodniczący Komisji Rady oraz Przewodniczący Klubów Radnych mogą zwrócić się z wnioskiem do Przewodniczącego Rady ze wskazaniem spraw, które powinny znaleźć się w porządku obrad zwoływanej sesji.
2. Przewodniczący ustala projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji. Przy podejmowaniu decyzji o zwołaniu sesji powinny być gotowe projekty uchwał, które będą przedmiotem obrad, a także materiały niezbędne radnym.
3. Szczegółową listę osób zaproszonych na sesję ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Burmistrzem Władysławowa.

§ 38

1. Ramowy porządek obrad każdej sesji zwyczajnej winien zawierać co najmniej:
 - a/ otwarcie obrad,
 - b/ stwierdzenie prawomocności obrad sesji (quorum),
 - c/ wnioski w sprawie zmiany porządku obrad,
 - d/ rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
 - e/ wnioski i oświadczenia radnych.
 - f/ odpowiedzi Burmistrza na wnioski i oświadczenia radnych,
 - g/ informacje i komunikaty.

h/ zamknięcie obrad.

2. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji powinien znajdować się punkt „Zapytania do sprawozdania z podjętych przez Burmistrza zarządzeń oraz zestawienia udzielonych zamówień publicznych w okresie międzysesyjnym”. Sprawozdanie to Radni otrzymują wraz z materiałami na sesję.
3. Co najmniej raz na kwartał w porządku obrad sesji powinien znajdować się punkt „Zapytania do sprawozdania z wykonania uchwał Rady”. Burmistrz dostarcza sprawozdanie z realizacji uchwał wraz z materiałami na sesję.

§ 39

1. Odpowiedzi na wnioski i oświadczenia radnych udziela w trakcie sesji Burmistrz lub wskazana przez niego osoba. Jeżeli wyczerpująca odpowiedź na wniosek i oświadczenie nie jest możliwa Burmistrz udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni od daty sesji.
2. Publiczność, prasa, radio i telewizja mają prawo przebywać na sesji tylko w miejscu do tego przeznaczonym, w sposób nie zakłócający przebiegu sesji.

§ 40

1. Sesję otwiera Przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności jeden z wiceprzewodniczących formułą: „Otwieram Sesję Rady Miejskiej Władysławowa”. W trakcie sesji przewodniczący może przekazać prowadzenie obradom wiceprzewodniczącemu.
2. Po stwierdzeniu prawomocności obrad (quorum) Przewodniczący Rady pyta o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.
3. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić każdy radny, komisja Rady, Klub radnych oraz Burmistrz. Zmiana porządku obrad zapada bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 41

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego, Burmistrza lub radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i jej kontynuowaniu w innym wyznaczonym terminie. Może to nastąpić w szczególności ze względu na:
 - niemożliwość rozpatrzenia na jednym posiedzeniu całości spraw porządku obrad,
 - potrzebę przedłożenia Radzie dodatkowych materiałów,
 - inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie bądź rozstrzygnięcie sprawy.
2. W przypadku stwierdzenia braku quorum, Przewodniczący przerywa sesję i wyznacza jej nowy termin. Nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili salę obrad, wpisuje się do protokołu.

§ 42

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według przyjętego porządku.
2. Przewodniczący udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń
3. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym. Czas wystąpienia takiej osoby nie może przekroczyć 10 minut, chyba że Przewodniczący Rady wyrazi zgodę na kontynuowanie wypowiedzi. Ograniczenie to nie dotyczy zaproszonych gości.
4. Przewodniczący Komisji właściwych dla przedmiotu obrad i Burmistrz otrzymują prawo głosu poza kolejnością.
5. Czas wystąpienia sprawozdawcy i Burmistrza jest nieograniczony.
6. Wystąpienie radnego nie może przekroczyć 10 minut, chyba że Przewodniczący Rady wyrazi zgodę na kontynuowanie wypowiedzi.
7. Zabieranie głosu „ad vocem” odbywa się poza kolejnością zgłoszeń. Radny ma prawo do 2-ch wypowiedzi jednogminutowych w jednym punkcie porządku obrad.
8. Na wyraźny wniosek radnego, złożony w trakcie sesji, fragment wypowiedzi mówcy może znaleźć wierne odzwierciedlenie w protokole sesji.
9. Po stwierdzeniu, że lista mówców została wyczerpana, przewodniczący udziela głosu tylko w sprawach wniosków formalnych.

§ 43

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia lub zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odnosi skutku może odebrać mu głos. Fakt taki odnotowuje się w protokole sesji.
3. Postanowienie ust. 2 stosuje się także do wystąpień osób spoza Rady.
4. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali przez osoby, które zachowaniem swoim zakłócają porządek obrad.

§ 44

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, stanowiący zwięzły zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.
2. Protokół powinien zawierać:
 - a/ numer sesji, datę i miejsce posiedzenia,
 - b/ imię i nazwisko przewodniczącego obradom,
 - c/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - d/ porządek obrad,
 - e/ podjęte uchwały Rady wraz z numerami i wynikiem głosowania,
 - f/ nazwiska mówców występujących w poszczególnych punktach porządku obrad,
 - g/ zgłoszone wnioski i oświadczenia radnych,
 - h/ czas trwania posiedzenia,
 - i/ podpisy przewodniczącego i protokolanta,
3. Do protokołu załącza się listę obecności radnych oraz teksty uchwał podjętych przez Radę.
4. Uchwały numeruje się cyframi rzymskimi i arabskimi, łamanymi przez bieżący rok kalendarzowy.
5. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.
6. Obrady Rady Miejskiej są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Władysławowo i na stronie internetowej gminy: www.wladyslawowo.pl
7. Radni mogą zgłaszać pisemne uwagi do protokołu kierując je do Biura Rady, nie później niż na 5 dni kalendarzowych przed Sesją, na której następuje przyjęcie protokołu.
8. Uwagi rozpatruje osoba przewodnicząca obradom danej sesji, która o uwzględnieniu lub nieuwzględnieniu uwag do protokołu informuje pisemnie zgłaszającego uwagi, najpóźniej w dniu sesji na której następuje przyjęcie protokołu.

§ 45

1. Protokół z posiedzenia Rady powinien być sporządzony w terminie do 14 dni od daty jej odbycia.
2. Kopia protokołu z sesji zostaje przekazana Burmistrzowi niezwłocznie po podpisaniu protokołu przez Przewodniczącego Rady.
3. Uchwały podjęte na sesji Biuro Rady przekazuje właściwym komórkom i jednostkom organizacyjnym w terminie 5 dni od odbycia sesji.
4. Protokoły z obrad przechowuje się w Biurze Rady.

§ 46

Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej Władysławowa”.

§ 47

1. Radny ma prawo zgłaszać w trakcie sesji wnioski formalne, których przedmiotem mogą być w szczególności:
 - a/ sprawdzenie quorum,
 - b/ zmiana porządku obrad,
 - c/ zakończenie dyskusji,
 - d/ ograniczenie liczby dyskutantów (taki wniosek nie dot. wypowiedzi przewodniczących komisji, sprawozdawcy i Burmistrza),
 - e/ przeliczenia głosów;
2. Przewodniczący poddaje każdy formalny wniosek pod głosowanie.

§ 48

1. Wnioski merytoryczne radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki uchwały będącej aktualnie przedmiotem obrad lub w punkcie „Wnioski i oświadczenia radnych”
2. Wnioski merytoryczne powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikająca zeń prośbę o podjęcie działań lub ich zaniechanie

ROZDZIAŁ IX Interpelacje i zapytania

§ 49

1. Interpelacje składa się Przewodniczącemu Rady w formie pisemnej w sprawach o istotnym znaczeniu dla gminy.
2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.
3. Burmistrz zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na interpelację na piśmie w ciągu 14 dni od otrzymania interpelacji. Odpowiedź przekazuje się zgłaszającemu i Przewodniczącemu Rady, który na sesji, w punkcie „informacje i komunikaty” informuje Radę o zgłoszonych interpelacjach i otrzymanych odpowiedziach.
4. Zapytania składa się w formie pisemnej w sprawach aktualnych problemów gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym. Zapytanie powinno zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jego przedmiotem.
5. Biuro Rady publikuje niezwłocznie w biuletynie informacji publicznej i na stronie internetowej gminy treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi. Do obowiązków pracownika Biura Rady należy zawiadomienie zainteresowanych radnych o wpływających odpowiedziach na interpelacje i zapytania.
6. W urzędzie tworzy się rejestr interpelacji i zapytań radnych oraz udzielonych odpowiedzi.

ROZDZIAŁ X Uchwały i inne akty Rady

§ 50

Rada na sesji podejmuje uchwały – ustalające sposoby rozwiązania zagadnień lub zajmujące stanowiska w sprawach będących przedmiotem obrad.

§ 51

Projekty uchwał wymagają formy pisemnej i powinny zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) regulacje dotyczące przedmiotu uchwały,
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) przepisy przejściowe i uchylające, jeżeli jest taka konieczność,
- 6) określenie terminu wejścia w życie uchwały,
- 7) uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe i źródła ich pokrycia,
- 8) datę i podpis projektodawcy,
- 9) akceptację radcy prawnego.

§ 52

1. Z projektem uchwały mogą wystąpić:
 - a/ Burmistrz,
 - b/ grupa co najmniej 4 radnych,
 - c/ komisje Rady,
 - d/ kluby radnych,
 - e/ grupa mieszkańców gminy posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego, w ilości wskazanej w ustawie.

2. Projekt uchwały, odpowiadający wymogom zawartym w § 51 powinien być przekazany na piśmie do Biura Rady w celu umieszczenia odpowiedniego punktu w porządku obrad. Przewodniczący Rady ma obowiązek przekazać projekt do odpowiedniej Komisji Rady oraz do Burmistrza, w przypadku gdy nie jest on projektodawcą uchwały w celu uzyskania opinii.
3. Opinia, o której mowa w ust. 2 będzie przedstawiona na sesji bezpośrednio po zapoznaniu Rady z projektem uchwały.
4. Po zgłoszeniu wniosku o rozszerzenie porządku obrad w celu podjęcia uchwały, której projekt nie został zgłoszony w trybie wskazanym w ust. 2, radny lub Burmistrz może wnieść o jej odesłanie w celu zaopiniowania. Odrzucenie przez Radę wniosku o odesłanie w celu zaopiniowania oznacza zgodę Rady na rozszerzenie porządku obrad o tę sprawę.

§ 53

1. Głosowanie tajne odbywa się na sesji wyłącznie w wypadkach wskazanych przez ustawy.
2. Wnioski merytoryczne i opinie komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 54

1. Pod pojęciem „zwykła większość głosów” należy rozumieć, że rozstrzygnięcie następuje, jeżeli ilość głosów „za” przewyższa co najmniej o jeden głos „przeciw”. W przypadku tym pomija się głosy „wstrzymujące się”.
2. Gdy przedmiotem głosowania jest wybór spośród kilku rozwiązań, przez zwykłą większość rozumie się taką liczbę głosów za jednym z nich, które jest większe od liczby głosów przypadających osobno na każde rozwiązanie.
3. Pod pojęciem „bezwzględna większość głosów” należy rozumieć, że rozstrzygnięcie następuje, jeżeli ilość głosów „za” przewyższa co najmniej o jeden głos pozostałe głosy łącznie, tzn. „przeciw” i „wstrzymujące się”.

§ 55

1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach do głosowania, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano zgodnie z ustalonymi zasadami i na właściwych kartkach. Przekreślenie kartki oznacza, że głos jest nieważny.
2. Głosowanie tajne przeprowadza każdorazowo wybrana Komisja Skrutacyjna, składająca się z 3 radnych. Komisja wyłącza ze swojego grona Przewodniczącego Komisji.
3. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady oraz datą i podpisem Przewodniczącego Komisji.
4. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano zgodnie z ustalonymi zasadami i na właściwych kartkach.
5. Przekreślenie lub podarcie karty oznacza, że głos jest nieważny.
6. Komisja Skrutacyjna objaśnia sposób głosowania, przeprowadza je i sporządza protokół z głosowania tajnego.
7. Przewodniczący Komisji ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
8. Wyniki głosowania tajnego odnotowuje się w protokole Komisji Skrutacyjnej i w protokole sesji.
9. Protokół i karty do głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

Rozdział XI Nadawanie Tytułów Honorowych

§ 56

Rada może osobie szczególnie zasłużonej dla Gminy nadać tytuł „Honorowego Obywatela Gminy Władysławowa” według zasad określonych odrębną uchwałą.

ROZDZIAŁ XII

Biuro Rady

§ 57

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady wchodzące w skład Urzędu Miejskiego.

CZĘŚĆ III

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 58

1. Na terenie Gminy tworzy się jednostki pomocnicze sołectwa oraz osiedla. Wykaz sołectw i osiedli stanowi załącznik nr 5 do niniejszego statutu.
2. Inicjatorem tworzenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej może być 20% uprawnionych do głosowania mieszkańców obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
3. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy, rozstrzyga Rada w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, poprzez podanie projektu uchwały do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie gminy.
4. W sprawie łączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej Rada zasięga opinii: w sołectwach zebrania wiejskiego, w osiedlach zebrania mieszkańców. Opinie zasięga się we wszystkich jednostkach pomocniczych, których zmiana dotyczy.
5. Uchwała Rady w sprawie o której mowa w ust. 3 powinna zawierać w szczególności nazwę, obszar, granice sołectwa lub osiedla.
6. Granice jednostki pomocniczej w miarę możliwości powinny uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne i komunikacyjne, tradycje i więzi społeczności lokalnej.

§ 59

1. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Statut tej jednostki.
2. Zasady wyborcze dla przeprowadzenia wyborów organów jednostek pomocniczych określa do Statutu tych jednostek normujący szczegółowe zasady regulujące tryb wyborów i odwołania.

§ 60

1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Gospodarka finansowa jednostek pomocniczych prowadzona jest na podstawie planu rzeczowo – finansowego przez Referat Finansowo – Budżetowy Gminy.
3. Środki finansowe jednostek pomocniczych mogą być przeznaczone tylko na cele określone w planie rzeczowo – finansowym.
4. Środkami finansowymi pozostającymi do dyspozycji jednostek pomocniczych w roku budżetowym są:
 - a/ fundusz sołecki w przypadku podjęcia uchwały o jego utworzeniu,
 - b/ środki wydzielone z budżetu Gminy,
 - c/ dobrowolne wpłaty osób fizycznych i prawnych na rzecz jednostki pomocniczej,
 - d/ wpływy netto z tytułu zarządu powierzonym mieniem komunalnym.
5. Środki pozostające do dyspozycji jednostek pomocniczych mogą być przeznaczone na cele określone w statutach tych jednostek.
6. Za prawidłową gospodarkę finansową:
 - a/ sołectw odpowiedzialny jest sołtys,
 - b/ osiedli przewodniczący zarządu osiedla,którzy upoważnieni są do uzyskiwania informacji z Referatu Finansowo – Budżetowego Urzędu o stanie realizacji planu rzeczowo – finansowego, o którym mowa w ust. 2
7. Uprawnienia jednostek pomocniczych Gminy do prowadzenia gospodarki finansowej obejmują:
 - a. wnioskowanie o ujęcie w budżecie gminy środków na potrzeby jednostki
 - b. dysponowanie środkami wyodrębnionymi w budżecie gminy dla jednostki.

8. Jednostki pomocnicze mogą korzystać i zarządzać mieniem kornunalnym, określonym w statucie jednostki oraz rozporządzać dochodami z tego mienia.

§ 61

Sołtys i Przewodniczący organu wykonawczego osiedla:

1. może uczestniczyć w Sesjach bez prawa głosowania.
2. otrzymuje zawiadomienie o Sesjach wraz z porządkiem obrad
3. ma prawo zgłaszania podczas Sesji zapytań oraz zabierania głosu w dyskusji w zakresie przedmiotu obrad dotyczących spraw swojej jednostki.

§ 62

1. Nadzór i kontrolę nad działalnością jednostek pomocniczych sprawuje Rada i Burmistrz.
2. Rada nadzoruje działalność jednostek pomocniczych za pomocą własnych Komisji.
3. Zakres i formy nadzoru oraz kontroli organów gminy nad działalnością organów jednostki pomocniczej określa jej statut.

CZĘŚĆ IV

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW WYNIKAJĄCYCH Z WYKONYWANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH PRZEZ RADĘ MIASTA, KOMISJE RADY I BURMISTRZA.

§ 63

1. Obywatelom udostępnia się dokumenty wynikające z zadań publicznych z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej i innych ustaw szczegółowych.
2. Obywatelom udostępnia się dokumenty nie umieszczone na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, na ich pisemny wniosek, zgodnie z Ustawą o dostępie do informacji publicznej.

CZĘŚĆ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 64

Wykaz jednostek organizacyjnych dla których Gmina jest organem założycielskim określa załącznik Nr 6 do Statutu.

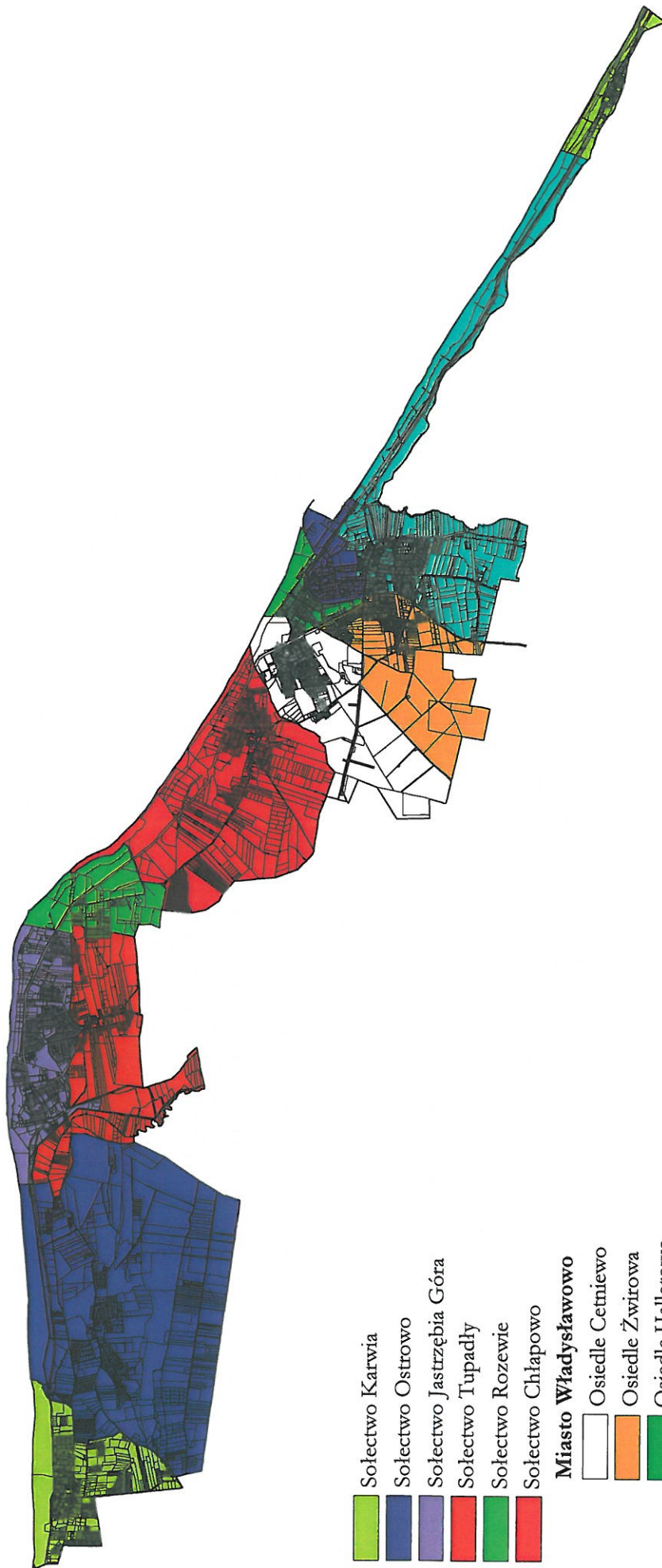
§ 65

Zmiana Statutu wymaga zachowania formy przewidzianej dla jego uchwalania.

§ 66

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem stosuje się przepisy właściwych ustaw.

Granice Gminy Władysławowo



[Handwritten signature]

Załącznik nr 2 do Statutu Gminy
przyjętego Uchwałą Nr LX/806/2018
Rady Miejskiej Władysławowa
z dnia 5 września 2018r.



Załącznik nr 3 do Statutu Gminy
przyjętego Uchwałą LX/806/2018
Rady Miejskiej Władysławowa
z dnia 5 września 2018r.

Flaga miasta



A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.

Regulamin Pracy Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej Władysławowa

§1

1. Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej Władysławowa, zwana dalej „komisją”, jest stałą komisją powołaną w celu kontrolowania:
 - a) Burmistrza,
 - b) Urzędu w zakresie spraw finansowo- gospodarczych,
 - c) gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych,
 - d) sposobu rozpatrywania i załatwiania wniosków radnych,
 - e) sposobu realizacji uchwał Rady.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności podmiotów wymienionych w ust. 1, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności tych podmiotów oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Kontrola polega na porównaniu stanu faktycznego ze stanem oczekiwanym, wynikających z podjętych przez Radę uchwał (przede wszystkim uchwały budżetowej) oraz przepisów ustawowych. Oznacza to, że w prowadzonej kontroli musi zaistnieć element porównawczy.
4. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie oraz dniach i godzinach pracy kontrolowanego.
5. Komisja kontroluje działalność burmistrza i podporządkowanych mu jednostek pod względem:
 - a) legalności,
 - b) celowości,
 - c) gospodarności i oszczędności,
 - d) rzetelności,
6. Komisja kontrolując burmistrza oraz gminne jednostki organizacyjne, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.
7. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady, materiały z kontroli burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także kontroli zewnętrznych.

§2

1. Komisja opiniuje na piśmie wykonanie budżetu miasta i występuje z pisemnym wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium burmistrzowi.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 przewodniczący komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie 5 dni od daty sporządzenia wniosku.
3. Przewodniczący komisji przekłada opinię i wniosek, o którym mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 5 dni od daty ich sporządzenia.

§3

1. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania burmistrza z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium.
2. Przewodniczący komisji przekłada opinię, o której mowa w ust. 1, na ręce Przewodniczącego Rady, w terminie 14 dni od daty jej sporządzenia.

§4

Mandat członka komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka komisji na przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rady.

§5

Przewodniczący, jego zastępca oraz pozostali członkowie komisji podlegają wyłączeniu od udziału w głosowaniu komisji, w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

§6

1. Komisja podlega Radzie.
2. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli poza zakres wskazany w planie.
3. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - a) Tematykę kontroli,
 - b) Terminy realizacji kontroli w ujęciu kwartalnym danego roku,
 - c) wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli,
 - d) rodzaj i zakres kontroli.
4. Zatwierdzony uchwałą Rady roczny plan pracy stanowi upoważnienie do przeprowadzenia ujętych w nim czynności kontrolnych.
5. Rada może podjąć decyzje /w formie uchwały/ w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem pracy komisji. Podjęcie uchwały przez Radę poprzedza sprawdzenie złożonego wniosku pod względem prawnym, czy należy do kompetencji Komisji Rewizyjnej kontrolowanie zagadnienia mającego być przedmiotem kontroli.
6. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 5 wykonywane są niezwłocznie.
7. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

§7

1. Komisja w terminie do 28 lutego każdego roku składa przewodniczącemu roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim, które przedkłada Radzie na najbliższej sesji.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 1. liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzenia kontroli,
 2. wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 3. wykaz wniosków podjętych przez komisję,
 4. wykaz wyłączeń, o których mowa w §5 regulaminu,
 5. wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownego wniosku przez Radę, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§8

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego, zgodnie z planem pracy komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Posiedzenia nieplanowane mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego komisji, a także na pisemny wniosek:
 - a) Przewodniczącego Rady,
 - b) nie mniej niż 1/3 ustawowego składu Rady,
 - c) nie mniej niż połowy członków komisji.
3. Przewodniczący Rady oraz radni składają wniosek w sprawie zwołania posiedzenia komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

4. Posiedzenia Komisji są jawne, Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie osoby nie będące członkami komisji tj.:
5. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie osoby zaangażowane na wniosek komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.
6. Z posiedzenia komisji należy sporządzić protokół w terminie 21 dni od dnia odbycia posiedzenia, który winien być podpisany przez przewodniczącego komisji.

§9

Obsługę biurową komisji zapewnia Burmistrz.

§10

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób, posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem kontroli, jeżeli nie rodzi to skutków finansowych dla Gminy.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga przeznaczenia środków finansowych, przewodniczący komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Burmistrza, celem podjęcia przez Burmistrza decyzji o celowości wydatkowania środków gminnych.

§11

1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
 - a) problemowe- obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
 - b) sprawdzające- podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.
2. Kontroli komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

§12

1. W razie ujawniania w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy burmistrza, kontrolujący zawiadamia Przewodniczącego Rady, który informuje Radę Miejską na najbliższej Sesji Rady Miejskiej.

§13

1. 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 określonych w §1 ust. 5
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§14

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienie kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pismo wyjaśniające.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych niż określone w ust. 3.

§15

Obowiązki przypisane niniejszym regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§16

Czynności kontrolne wykonywane są po uprzednim zawiadomieniu kontrolowanego przez Przewodniczącego Komisji, z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem o planowanej kontroli (wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 1).

§17

Kontrolujący sporządza z przeprowadzonej kontroli protokół kontrolny (wzór stanowiący załącznik nr 2) obejmujący:

1. nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
2. imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
3. daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
4. określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
5. imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
6. przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w tym protokole.
7. Datę i miejsce podpisania protokołu,
8. Podpis kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny.

§18

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce przewodniczącego komisji. Jeżeli podpisanie protokołu odmówił przewodniczący komisji, składa on na zasadach wyżej podanych- wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.

§19

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce przewodniczącego komisji lub Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu kontrolnego do podpisania.

§20

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty sporządzenia protokołu - otrzymują: komisja, kierownik kontrolowanego podmiotu i burmistrz.

§21

Przewodniczący Rady przekazuje Radzie przygotowany przez Komisję Rewizyjną protokół pokontrolny celem zaopiniowania.

§22

W każdym przypadku stwierdzenia, w wyniku przeprowadzonej kontroli, przynajmniej jednej nieprawidłowości, Rada podejmuje uchwałę w sprawie wniosków i zaleceń pokontrolnych, którą przekazuje do wykonania Burmistrzowi.

§23

Komisja może na zlecenie Rady współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnych z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

§24

Komisja może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontrolne.

ZAWIADOMIENIE O KONTROLI

Burmistrz Władysławowa
kierownik komórki organizacyjnej Gminy Władysławowo

Na podstawie rocznego planu pracy Komisji Rewizyjnej przyjętego uchwałą Rady Miejskiej Władysławowa Nr zawiadamiam, iż (*nazwa i adres kontrolowanej jednostki*) została wyznaczona do przeprowadzenia kontroli przez Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej Władysławowa.

Kontrola zostanie przeprowadzona w dniu (dniach) (*data rozpoczęcia i zakończenia kontroli*) i obejmować będzie (*określenie przedmiotu kontroli*).....

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej:
Imię i nazwisko

PROTOKÓŁ KONTROLI

Protokół kontroli Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej Władysławowa z kontroli (*nazwa jednostki kontrolowanej z adresem*), której (ego) kierownikiem (*dyrektorem, prezesem, naczelnikiem*) jest (*określenie funkcji oraz imię i nazwisko kierownika jednostki*).

Kontrolę przeprowadzono realizując zadania zlecone Komisji przez Radę Miejską Władysławowa w rocznym planie pracy komisji przyjętym na Sesji Rady Miejskiej Władysławowa w dniu Uchwałą nr

Kontrolę przeprowadziła Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej Władysławowa w składzie:

1. Radna/y – przewodniczący,
2. Radna/y – członek,
3. Radna/y – członek.
4. Radna/y – członek
5. Radna/y - członek

Kontrolą objęto (*określenie przedmiotu kontroli*).

I. Opis stanu faktycznego

W trakcie kontroli dokonano następujących czynności kontrolnych:

(*wyszczególnienie wszystkich podjętych czynności, np. porównanie stanu faktycznego z dokumentacją, dokonanie oględzin itp.*)

W wyniku powyższych czynności zespół kontrolujący dokonał następujących ustaleń:

(*przedstawić wnioski wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości z przytoczeniem dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole*).

W ramach czynności kontrolnych przyjęto wyjaśnienia:

1. Pani/Pana, w których stwierdzono co następuje:
Wyjaśnienia powyższe zasługują na uwzględnienie / nie zasługuje na uwzględnienie z powodu(*podać przyczyny i dowody*).

2. Pani/Pana, w których stwierdzono co następuje:
Wyjaśnienia powyższe zasługują na uwzględnienie / nie zasługuje na uwzględnienie z powodu(*podać przyczyny i dowody*).

II. Wykaz stwierdzonych nieprawidłowości (*podać podstawy faktyczne i prawne*)

.....
.....

III. Proponowane przez komisję zalecenia i wnioski pokontrolne

a/ wnioski

-
-
-

b/ zalecenia

-
-
-

Wynik głosowania: „za” - głosów, „przeciw” -, „wstrzymało się” -

Protokół kontroli sporządzono w ... jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden doręczono kierownikowi jednostki kontrolowanej.

Kontrolowany nie wnosi żadnych zastrzeżeń do protokołu / wnosi następujące zastrzeżenia do protokołu
.....

Pouczono kierownika jednostki kontrolowanej o możliwości zgłoszenia w terminie 7 dni od podpisania protokołu pisemnych wyjaśnień co do zawartych w protokole ustaleń.

Część składową niniejszego protokołu stanowią następujące załączniki:

1.
2.
3.

Protokół zawiera ponumerowanych stron.

.....
(podpis osób kontrolujących)

.....
(podpis kierownika jednostki kontrolnej)

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH

1. Władysławowo: Osiedle Cetniewo,
Osiedle Żwirowa,
Osiedle Hallerowo,
Osiedle Śródmieście,
Osiedle Szotland,
2. Sołectwo Chałupy
3. Sołectwo Chłapowo
4. Sołectwo Rozewie
5. Sołectwo Tupadły
6. Sołectwo Jastrzębia Góra
7. Sołectwo Ostrowo
8. Sołectwo Karwia

Załącznik nr 6 do Statutu Gminy
przyjętego Uchwałą Nr LX/806/2018
Rady Miejskiej Władysławowa
z dnia 5 września 2018r.

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH Gminy Władysławowo

1. Ośrodek Pomocy Społecznej,
2. Zespół Obsługi Placówek Oświatowych,
3. Szkoła Podstawowa Nr 2 Władysławowo,
4. Szkoła Podstawowa Nr 3 Władysławowo,
5. Szkoła Podstawowa w Chłapowie,
6. Szkoła Podstawowa w Jastrzębiej Górze,
7. Szkoła Podstawowa w Karwi,
8. Zespół Szkół Nr 1 we Władysławowie.

WYKAZ SAMORZĄDOWYCH INSTYTUCJI KULTURY Gminy Władysławowo

1. Miejska Biblioteka Publiczna we Władysławowie,
2. Centrum Kultury, Promocji i Sportu,

