

**UCHWAŁA NR VIII/55 /03  
Rady Miejskiej Tuczn  
z dnia 30 czerwca 2003r.  
w sprawie Statutu Gminy Tuczn**

Na podstawie art. 169 ust.4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U.Nr 78, poz. 483) i art. 3 ust. , § 18 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591; z 2002r. Nr 23, poz.220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz.984, Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz.717) **Rada Miejska Tuczn u c h w a l a:**

**STATUT GMINY TUCZNO**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

§ 1 Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Tuczn,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy,
- 3) organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Miejskiej, Komisji Rady,
- 4) zasady działania klubów radnych Rady Miejskiej,
- 5) tryb pracy Burmistrza Tuczn,
- 6) zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza,

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie-należy przez to rozumieć Gminę Tuczn,
- 2) Radzie-należy przez to rozumieć Radę Miejską w Tucznie,
- 3) Komisji-należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej,
- 4) Komisji Rewizyjnej-należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej,
- 5) Burmistrz-należy przez to rozumieć Burmistrza Tuczn,
- 6) Statucie-należy przez to rozumieć Statut Gminy Tuczn.

**Rozdział II  
Gmina**

§ 3.1. Gmina Tuczn jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4.1. Gmina położona jest w powiecie Wałeckim w Województwie Zachodniopomorskim i obejmuje obszar o powierzchni 249,9 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100000 stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa.

4. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 5.1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6. Siedzibą organów Gminy jest miasto Tuczno.

### **Rozdział III Jednostki pomocnicze Gminy.**

§ 7.1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostek pomocniczych Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
  - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
  - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
  - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, więzi społeczne, uwarunkowania ekonomiczne wyznaczające interesy miejscowej wspólnoty
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 8. Uchwały o jakich mowa w § 7 ust. 1. powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 9.1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Uchwała budżetowa określa wielkość funduszy przeznaczonych do dyspozycji jednostek pomocniczych na dany rok budżetowy.

3. Do dnia 30 kwietnia roku budżetowego jednostki pomocnicze Gminy przedstawiają Burmistrzowi projekt planu finansowego do zatwierdzenia.

4. Jednostki pomocnicze decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust.3 zobowiązane są do przestrzegania zasad wynikających z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz innych ustaw określających zasady gospodarki funduszami publicznymi.

§ 10. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 11.1. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

#### **Rozdział IV** **Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady**

§ 12.1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Burmistrz i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 13. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisja Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska,
- 5) Komisja Spraw Społecznych i Budżetu
- 6) Doradne komisje do określonych zadań.

§ 14 Radny musi być członkiem przynajmniej jednej komisji stałej.

§ 15.1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji przez Przewodniczącego Rady Miejskiej poprzedniej kadencji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca nowo wybranej Rady,
- 2) przygotowanie porządku obrad,
- 3) dokonanie otwarcia sesji,
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.
4. porządek obrad o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Burmistrza poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

§ 16. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności :

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje policję sesyjną,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady.

§ 17.1. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy.  
2. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

3. Do zadań Komisji stałych należy:

- 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 4) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady.

§ 18. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

§ 19. 1. Posiedzenie Komisji zwołuje i ustala porządek dzienny obrad Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca

2. Posiedzenia odbywają się zgodnie z planem pracy komisji oraz w miarę potrzeb

§ 20. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego, w razie jego nieobecności przez Wiceprzewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.

§ 21.1. O terminie sesji należy zawiadomić pisemnie radnych na 3 dni przed jej odbyciem, wskazując miejsce, dzień i godzinę posiedzenia oraz doręczając porządek obrad, projekty uchwał i innych niezbędnych materiałów, a w przypadku sesji absolutoryjnej i budżetowej na 7 dni przed terminem jej odbycia.

2. Informacje o terminie sesji należy podać do publicznej wiadomości mieszkańców Gminy na trzy dni przed terminem jej odbycia.

3. W porządku obrad każdej sesji winno się znajdować sprawozdanie z działalności międzysesyjnej Burmistrza oraz punkt „wolne wnioski i zapytania”

4. W punkcie „ wolne wnioski i zapytania”, każdy obecny na posiedzeniu ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Gminy.

§ 22. W posiedzeniu Rady uczestniczy Burmistrz, Skarbnik, a także pracownicy wyznaczeni przez Burmistrza do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

Poza tym w obradach mogą uczestniczyć przedstawiciele instytucji, urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad.

Listę zaproszonych gości ustala Przewodniczący.

§ 23 Posiedzenia Rady są jawne. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach

§ 24 1. Sesje Rady mogą się składać z jednego lub kilku posiedzeń.

2. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji, ustala Przewodniczący obrad i zawiadamia obecnych ustnie na posiedzeniu.

§ 25. Otwierając sesję Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności, ilu radnych uczestniczy w sesji, a w przypadku braku quorum zamyka obrady i wyznacza nowy termin.

§ 26. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 27. Porządek obrad winien obejmować między innymi:

- 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
- 2) informację o działalności międzysesyjnej Burmistrza, którą składa Burmistrz lub Zastępca Burmistrza,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 4) wnioski, zapytania i interpelacje,
- 5) odpowiedzi na zgłoszone na poprzedniej sesji wnioski i zapytania.

§ 28. Obrady prowadzi Przewodniczący według uchwalonego porządku obrad i udziela głosu:

- 1) radnym według kolejności zgłoszeń,
- 2) poza kolejnością Burmistrzowi lub osobom przez niego wskazanym celem udzielenia na bieżąco wyjaśnień w sprawach uwag i wniosków zgłoszonych przez radnych podczas sesji oraz w przypadku zgłoszeń wniosków formalnych,
- 3) osobom nie będącym radnymi.

§ 29. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad zachowaniem porządku oraz nad sprawnym i prawidłowym przebiegiem obrad.

2. Przewodniczący obrad może zwrócić uwagę radnemu, w wypadku gdy zgłaszane przez niego uwagi odbiegają od tematu obrad lub swoim zachowaniem zakłóca porządek obrad, a w razie bezskuteczności uwagi – odbiera mu głos.

3. Po uprzednim ostrzeżeniu, Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali tym osobom z publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 30. 1. Po przedstawieniu tematyki będącej przedmiotem obrad sesji następuje dyskusja.

2. W czasie obrad obowiązuje zasada, że żadnemu z radnych i innych osób obecnych nie wolno zabierać głosu, jeżeli mu go Przewodniczący nie udzieli.

3. Przewodniczący może zabrać głos w każdym momencie posiedzenia.

4. Przed przystąpieniem do głosowania Przewodniczący stwierdza na podstawie braku głosów do dalszej dyskusji- wyczerpanie omawianej tematyki.

§ 31. 1. Z każdej sesji sporządza się protokół, w którym odzwierciedla się przebieg obrad, a który powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji,
- 2) stwierdzenie quorum,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,
- 4) przebieg głosowania z uwzględnieniem wyników,
- 5) podpis Przewodniczącego i protokolanta.

§ 32.1. Radni składają interpelacje pisemnie, kierując je do Przewodniczącego Rady lub zgłaszając ustnie na sesji.

2. Jeżeli interpelacja dotyczy spraw należących do właściwości Burmistrza, Radny może kierować ją bezpośrednio do Burmistrza informując o tym przewodniczącego.

3. Jeżeli interpelacja wymaga dodatkowego zbadania sprawy odpowiedź ustna winna być udzielona na następnej sesji, a na wyraźne życzenie radnego-pisemnie w ciągu 14 dni od zgłoszenia.

4. Odpowiedź na interpelację niezadowolającą radnego, może być umieszczona w porządku obrad następnej sesji Rady.

§ 33.1. Radny jest obowiązany do punktualnego przychodzenia na wyznaczoną godzinę obrad i do uczestniczenia w nich do końca.

2. O niemożności przybycia na sesję lub posiedzenie Rady, radny jest zobowiązany powiadomić ustnie lub pisemnie przed sesją Przewodniczącego Rady lub protokolanta.

3. Radny potwierdza swoją obecność na sesjach lub posiedzeniu Rady podpisem na liście obecności.

4. Radny obowiązany jest brać udział w pracach Rady i jej organów, do których został wybrany lub desygnowany.

§ 34. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami Gminy oraz z ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.

## **Rozdział V**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

§ 35.1. Komisja Rewizyjna jest stałą komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych.

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

3. Komisja kontroluje działalność Burmistrza, jednostek pomocniczych, gminnych jednostek organizacyjnych pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

4. Komisja kontrolując Burmistrza, gminne jednostki organizacyjne i jednostki pomocnicze bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.

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

§ 36.1. W skład Komisji wchodzi Przewodniczący, jego Zastępca oraz 4 członków.

2. Zastępca Przewodniczącego wykonuje prawa i obowiązki Przewodniczącego w razie jego nieobecności.

§ 37.1. Przewodniczący, jego Zastępca oraz pozostali członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji, w sprawach w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.

O wyłączeniu Przewodniczącego decydują pozostali członkowie większością głosów w głosowaniu jawnym.

3. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym paragrafie stosuje się zasady wynikające z art.24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 38.1. Komisja podlega Radzie Miejskiej.

2. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy.

3. Komisja jest zobowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych jak i problemowych.

4. Kontrola winna być zakończona nie później niż w ciągu 30 dni roboczych - kompleksowa lub 10 dni roboczych - problemowa, sprawdzająca od daty podjęcia uchwały przez Radę.

§ 39.1. Komisja składa Radzie w terminie do dnia 30 marca każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- liczbę, miejsce, rodzaj przeprowadzonych kontroli,
- wykaz nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

§ 40.1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia mogą być zwoływane na pisemny wniosek nie mniej niż 12 radnych lub nie mniej niż 4 członków Komisji.

3. Przewodniczący może zaprosić na posiedzenie osoby nie będące członkami komisji.

§ 41. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 42. Obsługę biurową Komisji zapewnia Burmistrz.

§ 43. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób, posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem kontroli.

§ 44.1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,

2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment działalności,

3) 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.

§ 45.1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z 4 osób komisji.

2. Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie Kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzone przez 2 członków Komisji

4. Kontrolujący zobowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie Przewodniczącego Komisji.

§ 46.1. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy Burmistrza, kontrolujący zawiadamia Przewodniczącego Rady.

§ 47.1. 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.

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

3. Jako dowód może służyć 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.

§ 48.1. Kierownik podmiotu kontrolowanego 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 umożliwienia kontrolującym wstępu 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 pisemnego wyjaśnienia.

§ 49. Obowiązki przypisane niniejszym Regulaminem Kierownikowi kontrolowanego podmiotu mogą być wykonane za pośrednictwem podległych mu pracowników.



§ 50. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i zakresu objętego kontrolą,
- 5) przebieg i wynik czynności kontrolnych w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzające ustalenia zawarte w protokole,
- 6) podpis kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn,
- 7) protokół pokontrolny może zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 51. W przypadku odmowy podpisania protokołu lub jego części przez kierownika kontrolowanego podmiotu, zobowiązuje się go do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 52.1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce 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 podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 53. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty sporządzenia protokołu otrzymują:

- Przewodniczący Rady Miejskiej,
- Przewodniczący Komisji,
- Kierownik kontrolowanego podmiotu,

§ 54.1. Komisja może na zlecenie Rady lub też po powzięciu stosownych uchwał przez komisje współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej

3. Komisja może organizować posiedzenia wspólne z pozostałymi Komisjami Rady Miejskiej.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu.

5. Przewodniczący Rady zapewnia współdziałanie poszczególnych komisji w celu właściwego ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

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

## **Rozdział VI** **Zasady działania klubów radnych Rady Miejskiej**

§ 56. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 57.1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać zgłoszone w ciągu 7 dni od utworzenia klubu Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 58.1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 59.1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

§ 60. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubów.

§ 61.1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy również zmian regulaminów.

§ 62.1. Klubom przysługują uprawnieni wnioskodawcze, uchwałodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 63. Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

## **Rozdział VII** **Tryb pracy Burmistrza**

§ 64. Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały Rady,

- 2) przypisane mu zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa – należy do niego,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym statutem.

§ 65. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

§ 66. Burmistrz uczestniczy w posiedzeniach komisji na jej żądanie.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza**

§ 67. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 68. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 69.1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w komórce organizacyjnej urzędu ds. obsługi organów gminy w dniach pracy Urzędu Miejskiego, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu Miejskiego udostępniane są w sekretariacie urzędu, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Miejskiego oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 70. Realizacja uprawnień określonych w § 67 i § 68 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miejskim i w asyście pracownika Urzędu Miejskiego.

§ 71. Uprawnienia określone w § 67 i § 68 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

## **Rozdział IX**

### **Pracownicy samorządowi**

§ 72. W Urzędzie Miejskim nie zatrudnia się pracowników na podstawie mianowania.

## Rozdział X

### Postanowienia końcowe.

§ 73 .1 Traci moc uchwała Nr II/5/99 Rady Miasta i Gminy w Tucznie z dnia 11 marca 1999r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Tuczno (Dz.Urz.Woj.Zachodniopomorskiego Nr 34, poz.600, zm. z 2000r. Nr 32, poz.398; z 2001r. Nr 36, poz.848) za wyjątkiem § § 3 i 47-53 Statutu Gminy będącego załącznikiem do uchwały.

§ 74. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Woj. Zachodniopomorskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Miron Sładyn