

**UCHWAŁA NR XLVIII/511/2022
RADY MIEJSKIEJ MIELNA**

z dnia 25 lutego 2022 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Mielno

Na podstawie art. 3 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021r. poz. 1372 z późn. zm.) Rada Miejska w Mielnie uchwala co następuje:

§ 1. § 1. Uchwala się Statut Gminy Mielno, zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały

§ 2. Traci moc uchwała Nr LII/634/2018 Rady Miejska Mielna z dnia 5 października 2018 r. (Dz. Województwa Zachodniopomorskiego z 2018 r., poz.5328) w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Mielno

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Mielna

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego

Przewodniczący Rady
Miejskiej Mielna

Tadeusz Jarząbek

STATUT GMINY MIELNO

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Mieszkańcy Gminy Mielno tworzą wspólnotę samorządową.

2. Ustrój tej wspólnoty określa ustawa oraz niniejszy Statut.

§ 2. 1. Gmina Mielno położona jest w Powiecie Koszalińskim, obejmuje obszar 6.254 ha.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 3. Siedzibą organów Gminy jest miasto Mielno.

§ 4. Ilekroć w Statucie jest mowa o :

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Mielno,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską Mielna,
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej Mielna,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej Mielna,
- 5) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji
- 6) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Mielna,
- 7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Mielno.

§ 5. Gmina działając w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność, przestrzegając ustawowych zasad:

- 1) zaspakaja zbiorowe potrzeby swoich mieszkańców,
- 2) wykonuje na swoim terenie inne zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 6. Do zadań Gminy należą ponadto zadania z zakresu administracji rządowej:

- 1) zlecone ustawami,
- 2) wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej.

§ 7.1. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) działalność swych organów i organów jednostek pomocniczych,
- 2) gminne jednostki organizacyjne,
- 3) działalność innych podmiotów na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień, w tym organizacji pozarządowych,
- 4) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 8. 1. W sprawach objętych zakresem działania samorządu gminnego najwyższą władzę stanowi wspólnota samorządowa mieszkańców Gminy.

2. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem organów Gminy.

Rozdział 2.

Rada Miejska Mielna

§ 9. 1. Rada Miejska Mielna jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy, do której należy rozstrzyganie wszystkich spraw publicznych mających na celu zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy, jeżeli ustawa nie stanowi inaczej.

2. Rada realizuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz zadania określone w innych ustawach, a w szczególności określa politykę i programy rozwoju Gminy.

§ 10. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 11. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Wyboru osób, o których mowa w ust. 1 dokonuje Rada na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji.

3. W porządku obrad pierwszej sesji winno być:

- 1) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
- 2) wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady,
- 3) informacja ustępującego Burmistrza o stanie budżetu i innych sprawach ważnych dla Gminy.

Rozdział 3.

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 12. 1. Rada działa na sesjach poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza wykonującego jej uchwały.

2. Burmistrz i komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności, co najmniej raz w roku.

§ 13. 1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący Rady.

2. Przewodniczący Rady:

- 1) organizuje pracę Rady,
- 2) przygotowuje i zwołuje sesje Rady,
- 3) przewodniczy obradom Rady,
- 4) podpisuje uchwały, protokoły z obrad sesji oraz inne dokumenty Rady.

Rozdział 4. Tryb pracy

1. Sesje Rady

§ 14. 1. Rada obraduje na sesjach, na których rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

2. Rada odbywa sesje zwyczajne przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi mogą być sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

§ 15. 1. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy Rady na wniosek Burmistrza lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady.

2. Przewodniczący Rady jest obowiązany zwołać sesję nadzwyczajną na dzień przypadający w ciągu 7 dni od złożenia wniosku.

3. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad sesji zwołanej w powyższym trybie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady po uzyskaniu zgody wnioskodawcy.

§ 16. 1. Rada może odbywać sesje uroczyste dla nadania uroczystego charakteru obchodów świąt i rocznic ważnych w historii Polski lub ważnych wydarzeń w życiu publicznym Gminy.

2. Podczas uroczystych sesji można pominąć w porządku obrad sprawy proceduralne, a wprowadzić elementy uroczyste.

2. Przygotowanie sesji

§ 17. 1. Przewodniczący Rady przygotowuje i zwołuje sesję w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. O terminie i miejscu obrad powiadamia się radnych listownie lub w inny skuteczny sposób najpóźniej 7 dni przed terminem sesji.

3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na 7 dni przed sesją. Informacja zawiera adres strony internetowej, na której transmitowany będzie obraz i dźwięk z obrad Rady Miejskiej oraz adres strony internetowej, na której udostępniany będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady Miejskiej.

4. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji należy dołączyć porządek obrad wraz z projektami uchwał. Ponadto powinny być dołączone inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

5. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi uchwaleniu planów społeczno - gospodarczych, budżetu, sprawozdania z wykonania budżetu i raportu o stanie gminy przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. Zawiadomienie i materiały sesyjne doręcza się radnym w formie elektronicznej za pośrednictwem systemu elektronicznego. Potwierdzenie wysłania materiałów w systemie elektronicznym traktuje się jako doręczone skutecznie w dniu, w którym radny mógł zapoznać się z ich treścią.

7. Na wniosek radnego materiały sesyjne mogą być dodatkowo przekazane w formie papierowej. Wniosek w tym zakresie należy złożyć do Przewodniczącego Rady.

8. W razie niedotrzymania terminów określonych w ust. 2 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Wnioski o odroczenie sesji mogą być składane na początku sesji przez komisje lub poszczególnych radnych.

§ 18. Zgłoszenie mieszkańców Gminy do uczestnictwa w debacie nad raportem o stanie Gminy, o których mowa w ustawie o samorządzie gminnym, przyjmowane są w Urzędzie Miejskim od dnia, w którym zwołano sesję, na której podejmowana jest uchwała Rady Miejskiej w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Burmistrzowi wotum zaufania.

§ 19. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Burmistrzem ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§ 20. 1. Na ostatniej sesji w roku kalendarzowym, na wniosek Przewodniczącego Rady, Rada uchwała ramowy plan pracy Rady na następny rok kalendarzowy.

2. Rada może w każdym czasie dokonać zmian w planie, o którym mowa w ust. 1.

3. Przebieg sesji

§ 21. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

3. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą na podstawie ustaw szczególnych, jawność sesji lub jej część zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.

§ 22. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego bądź radnych, 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 niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzeby uzyskania dodatkowych materiałów lub ze względu na inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

§ 23. 1. Rada może podejmować uchwały przy obecności, co najmniej połowy liczby radnych /kworum/ chyba, że ustawa o samorządzie gminnym stanowi inaczej.

2. W przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać kworum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

3. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokole sesji.

4. Radnym, którzy opuścili obrady bez usprawiedliwienia, nie wypłaca się diet zgodnie z uchwałą Rady.

§ 24. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły „otwieram sesję Rady Miejskiej Mielna”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku kworum stosuje odpowiednio przepisy § 22 Statutu.

§ 25. 1. Zmiany w porządku obrad Rada może wprowadzić bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

2. Na wniosek Burmistrza, Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, który wpłynął do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

3. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w § 15 ust. 3 stosuje się przepis ust. 1, z tym, że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

§ 26. 1. Porządek obrad powinien zawierać następujące punktu:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje z działalności Rady i Burmistrza między sesjami oraz sprawozdanie Burmistrza z wykonania uchwał, gdy wynika to z obowiązku składania okresowych sprawozdań ustalonych przez Radę w uchwale,
- 3) wystąpienia sołtysów i przewodniczących zarządów osiedli,
- 4) trybuna obywatelska,
- 5) podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 6) wolne wnioski radnych.

2. Przepisy ust. 1 pkt 1 - 6 nie dotyczą sesji zwołanej w trybie §15.

§ 27. 1. W punkcie porządku obrad „wolne wnioski radnych” radny ma prawo zgłaszać wnioski w sprawach, które dotyczą zakresu funkcjonowania Gminy. W razie potrzeby ustosunkowują się do nich Przewodniczący Rady lub Burmistrz albo wskazane przez nich osoby.

2. W punkcie porządku obrad „trybuna obywatelska” może wystąpić każdy obecny na sesji mieszkaniec gminy oraz przedstawiciel organizacji politycznych, społecznych, związków zawodowych działających na terenie Gminy.

3. Przedmiotem wystąpień mieszkańców powinny być sprawy związane z zakresem działania Rady oraz funkcjonowaniem Gminy. Sprawy indywidualne mogą być przedmiotem wystąpień, jeżeli wyczerpane zostały wcześniej przysługujące środki prawne albo sprawa załatwiona jest w sposób przewlekły lub biurokratyczny.

4. Odpowiedzi i wyjaśnienia udzielane są ustnie, a jeżeli jest to niemożliwe na piśmie w okresie 14 dni od dnia wystąpienia za pośrednictwem Biura Rady Miejskiej Mielna.

§ 28. 1. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady Miejskiej Mielna.

2. Przewodniczący czuwa nad sprawnym ich przebiegiem z zachowaniem porządku w czasie obrad, jego decyzje w tym zakresie są ostateczne.

3. Przewodniczący Rady ustala warunki techniczne utrwalania obrad przy pomocy urządzeń audiowizualnych, mając na względzie zachowanie porządku podczas sesji.

4. Czas trwania wystąpień radnych w dyskusji nie powinien przekraczać 5 minut, a repliki i w sprawach formalnych 2 minut. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący obrad może ten czas przedłużyć.

5. Ustalenia ust. 4 nie dotyczą wystąpień w imieniu komisji i klubów.

6. Ustalenia ust. 4 nie dotyczą radnych zabierających głos w debacie nad raportem o stanie gminy.

§ 29. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.

2. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom niebędącym radnymi, jeżeli uzna taką konieczność.

3. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego w sprawach :

- 1) stwierdzenia kworum,
- 2) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
- 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 4) sposobu głosowania,
- 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 6) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- 7) przeliczenia głosów,
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji lub projektodawcy,
- 9) sprecyzowania wniosku poddanego pod głosowanie,
- 10) zgłoszenia autopoprawki do projektu lub wycofania projektu,
- 11) zarządzenia przerwy,
- 12) przestrzegania zasad prowadzenia obrad.

4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu zwykłą większością głosów po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.

5. Wniosek o głosowanie bez dyskusji nie może dotyczyć bardzo ważnych dla Gminy spraw, a w szczególności:

- 1) wyboru i odwołania Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady,
- 2) powołania i odwołania Skarbnika,
- 3) uchwalenia budżetu i planów finansowych,
- 4) przyjmowania sprawozdań i wykonania budżetu gminy i udzielenia Burmistrzowi absolutorium z tego tytułu,
- 5) uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) zmian Statutu Gminy,
- 7) raportu o stanie gminy.

§ 30. 1. Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.

2. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

3. Przewodniczący może czynić radnym uwagi, dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a szczególnie w uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

4. Jeżeli temat lub forma wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

5. Radnemu, któremu odebrano głos, przysługuje prawo odwołania się do Rady, która rozstrzyga tę sprawę w sposób przewidziany dla wniosków formalnych.

6. Postanowienia ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.

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

§ 31. Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niezgłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.

§ 32. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę „zamykam sesję Rady Miejskiej Mielna”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego obrad Rada jest związana podjętymi uchwałami.

5. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 33. 1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół.

2. Przebieg obrad rady jest transmitowany oraz utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obrady i dźwięk na podstawie których sporządzany jest protokół.

3. Protokół powinien mieć formę zwięzłego streszczenia a w szczególności zawierać:

1) numer, datę i miejsce posiedzenia

2) nazwisko i imię Przewodniczącego obrad oraz protokolanta,

- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się”,
- 7) podpis przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.

4. Do protokołu dołącza się :

- 1) listę obecności radnych oraz gości zaproszonych,
- 2) teksty przyjętych przez Radę uchwał,
- 3) protokoły głosowań tajnych,
- 4) pisemne usprawiedliwienia nieobecnych na sesji radnych,
- 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

5. Protokół z poprzedniej sesji zwyczajnej lub nadzwyczajnej jest przyjmowany na następnej sesji zwyczajnej . Poprawki i uzupełnienia do protokołu winny być wnoszone nie później niż w przeddzień rozpoczęcia sesji, na której następuje przyjęcie protokołu. O ich uwzględnieniu decyduje Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta.

6. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może przedłożyć je na sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

7. Obsługę sesji, protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp. sprawuje pracownik Biura Rady Miejskiej Mielna.

8. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

§ 34. 1. Na każdej sesji Przewodniczący informuje Radę o wszystkich interpelacjach, które wpłynęły w czasie od ostatniej sesji.

2. Na wniosek interpelującego, Burmistrz udziela dodatkowych wyjaśnień na najbliższej sesji.

3. Interpelujący może postawić pod głosowanie Rady wniosek o odbycie na następnej sesji debaty nad zagadnieniem poruszonym w interpelacji.

4. Uchwały Rady

§ 35. 1. Sprawy rozpatrywane na sesji Rada rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowanym w protokole sesji.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie do określonego postępowania,
- 2) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 3) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 4) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 36. Z inicjatywą podjęcia uchwały może wystąpić:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Komisje Rady,
- 3) co najmniej 3 radnych,
- 4) Burmistrz,
- 5) Kluby Radnych,
- 6) co najmniej grupa 100 mieszkańców mających czynne prawa wyborcze do Rady Miejskiej.

§ 37. 1. Projekt uchwały powinien być zredagowany w sposób jasny, przejrzysty i zawierać w szczególności :

- 1) tytuł uchwały,
- 2) kompetencyjną i merytoryczną podstawę prawną do jej wydania,
- 3) regulacje sprawy będącej przedmiotem uchwały,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła finansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożeniu sprawozdania po jego wykonaniu,
- 6) ustalenia terminu wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały lub w określonym terminie),
- 7) sposób podania do publicznej wiadomości.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające informację o potrzebie podjęcia uchwały oraz w miarę konieczności określenia skutków finansowych jej realizacji.
3. W przypadku zgłoszenia projektu uchwały, której realizacja wymaga wydatkowania środków finansowych wnioskodawca zobowiązany jest do wskazania źródła ich pokrycia.
4. Projekt uchwały wymaga opinii radcy prawnego lub adwokata co do zgodności uchwały z prawem.
5. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe pod względem merytorycznym komisje Rady.
6. Projekty uchwał zgłoszone przez radnych i komisje Rady wymagają opinii Burmistrza, jeżeli dotyczą zadań należących do Burmistrza.
7. Opinii Burmistrza nie wymagają projekty uchwał dotyczące działania Rady i uchwał personalnych.
8. W posiedzeniach komisji i Burmistrza opiniujących projekty uchwał powinien brać udział wnioskodawca.
9. Wnioskodawca może, do czasu przyjęcia porządku obrad sesji, wycofać projekt uchwały.
10. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i Burmistrzowi.
11. Projekt uchwały powinien być przekazany do Biura Rady na 14 dni przed terminem sesji, na której ma być rozpatrzony, a projekt budżetu Gminy oraz sprawozdanie z jego wykonania - na 21 dni przed terminem sesji.
12. Podmioty wymienione w § 36 pkt 1-5 mogą zgłaszać na sesji projekty uchwał w sprawach nagłych bez konieczności uzyskania opinii w trybie określonym w § 37 oraz zachowania 14 dniowego terminu, o którym mowa w ust. 11 uzasadniając powód takiej konieczności.
13. Rada decyduje w głosowaniu jawnym zwykłą większością ustawowego składu Rady o rozpatrzeniu projektu uchwały lub odesłaniu do zaopiniowania przez komisje Rady.
14. Na wniosek klubu radnych Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku najbliższej sesji Rady Miejskiej projekt uchwały zgłoszony przez klub radnych, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady. W trybie, o którym mowa w zdaniu pierwszym każdy klub radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję Rady.

§ 38. W czasie rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący obrad udziela głosu w kolejności:

- 1) projektodawcy uchwały (referentowi),

- 2) przedstawicielom komisji, które opiniują projekt uchwały,
- 3) przedstawicielom klubów radnych,
- 4) Burmistrzowi, jeżeli nie on był projektodawcą uchwały. Następnie otwiera dyskusję nad projektem.

§ 39. 1. W trakcie dyskusji radnych nad projektem uchwały:

- 1) Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach udziela głosu poza kolejnością,
- 2) głos mogą zabrać za zgodą Przewodniczącego Rady obecni na sali przewodniczący zarządu osiedli, sołtysi, kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, innych organizacji, osoby z publiczności,
- 3) mówca może zabrać głos z własnej inicjatywy nie więcej niż dwa razy w tej samej sprawie, chyba że rada wyrazi zgodę na kolejne wystąpienie,
- 4) czas wystąpienia mówcy w dyskusji wynosi do 5 minut,
- 5) mówca może w przypadku zamknięcia listy mówców, głosowania bez dyskusji lub odebrania mu głosu, złożyć treść swego wystąpienia na piśmie do protokołu. Przewodniczący obrad informuje o tym Radę.

2. Po zakończeniu dyskusji Przewodniczący obrad udziela głosu referentowi w celu ewentualnego zgłoszenia autopoprawek i zamyka dyskusję.

3. Autopoprawek przyjętych przez projektodawcę na wniosek radnych lub komisji, nie głosuje się.

4. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 40. W przypadku zgłoszenia w toku dyskusji nad projektem uchwały poprawki do tekstu uchwały, Przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w obradach dla pisemnego opracowania jednoznacznego brzmienia treści poprawki.

5. Procedura głosowania

§ 41. 1. Kolejność głosowania wniosków dotyczących projektu uchwały jest następująca:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu uchwały,
- 2) głosowanie wniosku o odesłanie uchwały wraz z wytycznymi do projektodawcy lub do komisji Rady,
- 3) głosowanie poprawek, przy czym głosuje się w pierwszej kolejności te poprawki, których przyjęcie bądź odrzucenie rozstrzyga o zasadności innych poprawek, a następnie pozostałe poprawki w kolejności najdalej idących.

2. W przypadku sformułowania w danej sprawie poprawki jako:

- 1) jednej wersji – głosuje się „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”,

- 2) dwóch lub więcej wersji alternatywnych do projektu – głosuje się kolejno:
 - a) „za” jedną ze wszystkich alternatywnych wersji lub „wstrzymuję się”,
 - b) „za” jedną z dwóch wersji, które uzyskały w poprzednich głosowaniach największą liczbę głosów lub „przeciw” lub „wstrzymuję się”.
 3. Po przegłosowaniu poprawek Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie całość projektu uchwały z przyjętymi poprawkami. Ustęp 2 stosuje się odpowiednio.
 4. Głosowanie nad całością uchwały może zostać odroczone na czas potrzebny do stwierdzenia, czy w skutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności między poszczególnymi sformułowaniami projektu i czy są one zgodne z przepisami prawa.
 5. Wniosek o odroczenie głosowania może zgłosić Przewodniczący obrad lub Burmistrz.
- § 42.** Uchwały numeruje się uwzględniając numery sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.
- § 43.** 1. Uchwały podpisuje Przewodniczący obrad.
2. Ustęp 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady prowadzącego obrady.
- § 44.** 1. Oryginały uchwał Biuro Rady Miejskiej Mielna ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.
2. Odpisy uchwał przekazuje się organowi wykonawczemu do realizacji i do wiadomości.
- § 45.** 1. Burmistrz przedkłada Wojewodzie uchwały w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
2. Regionalnej Izbie Obrachunkowej przedkłada się na zasadach określonych jak w ust. 1 uchwałę:
- 1) budżetową,
 - 2) w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium,
 - 3) inne uchwały objęte zakresem działania Regionalnej Izby Obrachunkowej.

§ 46. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 47. Rozstrzygnięcia podejmowane są przez Radę zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu Rady, z wyjątkiem uchwał dla których podjęcia ustawa wymaga innej większości lub innego kworum.

§ 48. Głosowanie jawne odbywa się w taki sposób, że radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, odpowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw”, czy – o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania – „wstrzymuje się od głosu”, dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.

§ 49. 1. Głosowanie jawne imienne przeprowadza się, gdy ustawa tak stanowi.

2. Głosowanie jawne imienne przeprowadza Przewodniczący Rady w następujący sposób:

- 1) odczytuje kolejno z listy nazwiska radnych i wzywa ich do jednoznacznego opowiedzenia się czy są „za”, „przeciw” czy „wstrzymują się” od głosu,
- 2) Przewodniczący Rady niezwłocznie odnotowuje na liście oddany głos,
- 3) lista z głosowania stanowi załącznik do protokołu.

§ 50. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się, gdy ustawa tak stanowi.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują na opatrzonych pieczęcią Rady kartach zawierających precyzyjnie przedstawione pytania oraz rubryki z odpowiedziami „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”. Radny oddaje głos wpisując znak „x” w kratce z wolnym miejscem przy wybranej odpowiedzi.

3. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana przez Radę trzyosobowa komisja skrutacyjna.

4. Wyniki głosowania tajnego odnotowuje się w protokole komisji skrutacyjnej.

5. Karty z głosowania tajnego wraz z protokołem podpisanym przez członków komisji skrutacyjnej dołącza się do protokołu z obrad.

6. Wyniki głosowania tajnego ogłasza wybrany przez członków komisji skrutacyjnej przewodniczący tej komisji.

§ 51. W głosowaniu jawnym i tajnym przy równej ilości głosów „za” i „przeciw” głosowanie powtarza się.

§ 52. 1. Zwykła większość występuje wtedy, gdy liczba głosów „za” jest większa niż liczba głosów „przeciw”.

2. Bezwzględna większość głosów występuje wtedy, gdy liczba głosów „za” jest co najmniej o jeden głos większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów.

3. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady ma miejsce wtedy, gdy liczba głosów „za” jest większa niż połowa ustawowego składu Rady.

6. Komisje Rady Miejskiej Mielna

§ 53. 1. W celu sprawnego realizowania zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje, ustalając w uchwałach ich skład liczbowy i osobowy.

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

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady,
- 2) kontrolowanie realizacji uchwał Rady,
- 3) składanie opinii i wniosków jako własnych ocen rozpatrywanego zagadnienia,

- 4) kontrolowanie działalności Burmistrza i podporządkowanych mu jednostek w zakresie właściwości komisji,
- 5) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą.

3. Burmistrz ustosunkowuje się do pisemnych wniosków w terminie nie dłuższym niż 14 dni od jego otrzymania.

§ 54. 1. Komisje stałe działają na podstawie rocznego planu pracy, który przedkładają Radzie do zatwierdzenia oraz wykonują zadania zlecone doraźnie przez Radę.

2. Komisje stałe przedstawiają Radzie sprawozdania ze swojej działalności raz do roku oraz na każde żądanie Rady.

3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie wniosków i opinii.

4. Komisja może formułować wnioski i opinie tylko w obecności co najmniej połowy swojego składu.

5. Opinie i wnioski komisji uchwalane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

6. Przewodniczący komisji przekazuje wnioski i opinie Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przedstawia je Burmistrzowi, Radzie i innym zainteresowanym jednostkom.

7. Sprawozdania oraz opinie i wnioski przedstawia na posiedzeniu Rady, Przewodniczący komisji lub upoważniony przez komisję sprawozdawca.

§ 55. 1. Przewodniczącego komisji wybiera Rada spośród członków komisji.

2. Wiceprzewodniczących komisji wybiera komisja spośród członków komisji.

3. Odwołanie Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego komisji następuje w trybie ich powołania.

4. W trakcie kadencji na wniosek Przewodniczącego komisji lub radnych, Rada może dokonać zmian w składach osobowych komisji.

5. Radny może być przewodniczącym tylko jednej stałej komisji .

6. Radny może być członkiem co najwyżej dwóch stałych komisji.

§ 56. 1. Przedmiotem działania komisji stałych są w szczególności sprawy:

1) Komisji Budżetu i Finansów:

- a) budżet Gminy i jego wykonanie,
- b) gospodarki finansowej,
- c) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- d) tworzenie, likwidacja i reorganizacja gminnych jednostek organizacyjnych,

- e) tworzenie i przystąpienie do spółek oraz zasad wnoszenia, cofania i zbycia udziałów i akcji przez Burmistrza,
- f) handlu, usług oraz rzemiosła.

2) Komisji Spraw Społecznych i Turystyki :

- a) oświaty w tym funkcjonowania szkół i przedszkola,
- b) kultury w tym funkcjonowania bibliotek i innych placówek upowszechniania kultury,
- c) kultury fizycznej, sportu, turystyki i wypoczynku, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- d) ochrony zdrowia,
- e) pomocy społecznej.

3) Komisji Komunalnej i Bezpieczeństwa Publicznego:

- a) ładu przestrzennego i gospodarki terenami,
- b) gminnych dróg i placów,
- c) zaopatrzenia w wodę i kanalizację,
- d) usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych,
- e) wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych,
- f) utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych,
- g) targowisk,
- h) cmentarzy komunalnych,
- i) inwestycji remontów komunalnych,
- j) zaspakajania potrzeb mieszkaniowych i zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
- k) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- l) przestrzegania prawa, porządku publicznego, współdziałania z Policją i Strażą Miejską w zakresie bezpieczeństwa mieszkańców gminy,
- m) ochrony przeciwpożarowej, w tym współdziałania z Państwową Strażą Pożarną i Ochotniczą Strażą Pożarną w zakresie oceny bezpieczeństwa pożarowego,
- n) ochrony środowiska, w tym zieleni gminnej i zadrzewienia,
- o) rolnictwa.

§ 57. 1. Przewodniczący komisji kieruje pracami komisji, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek obrad,
- 2) zwołuje posiedzenie komisji,
- 3) kieruje obradami,
- 4) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów.

2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek Rady, członka komisji, Burmistrza lub Przewodniczącego Rady.

3. W razie nieobecności Przewodniczącego zastępuje go Wiceprzewodniczący.

4. Posiedzenia komisji są jawne.

§ 58. Komisje zobowiązane są do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania, w tym celu komisje mogą:

- 1) odbywać wspólne posiedzenia,
- 2) udostępniać sobie posiadane analizy, opracowania i opinie.

§ 59. Komisje mogą w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania odbywać wspólne posiedzenia:

- 1) z odpowiednimi komisjami rad sąsiednich gmin,
- 2) ze statutowymi władzami organizacji społecznych, gospodarczych, zawodowych, stowarzyszeń i związków komunalnych.

§ 60. 1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada w uchwale o powołaniu.

2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałych.

3. O sposobie wykonania prac komisja informuje Radę poprzez złożenie sprawozdania i ulega rozwiązaniu.

§ 61. Z posiedzenia sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący komisji i osoba sporządzająca protokół.

7. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 62. 1. Komisja Rewizyjna jest stałą komisją Rady powołaną w celu kontrolowania działalności Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i niniejszym statucie.

§ 63. 1. Komisja Rewizyjna składa się z trzech radnych, w tym przedstawicieli wszystkich klubów.

2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród członków komisji.

§ 64. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych zgodnie z zatwierdzonym planem pracy lub na zlecenie Rady.

2. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.

§ 65. 1. Członek Komisji Rewizyjnej powinien być wyłączony z postępowania kontrolnego w każdym czasie, jeżeli zachodzą wątpliwości, co do jego bezstronności.

2. O wyłączenie może wnioskować podmiot kontrolowany lub każdy radny. Wniosek wymaga pisemnego uzasadnienia.

3. O wyłączeniu postanawia Przewodniczący Komisji. Od postanowienia Przewodniczącego Komisji służy odwołanie do Rady.

4. Podjęta w głosowaniu decyzja Rady jest wiążąca dla Komisji.

5. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada, wówczas jego funkcję pełni wskazany członek Komisji.

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

§ 67. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres i termin kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

§ 68. 1. Pracami Komisji kieruje wybrany przez Radę Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący wybrany przez Komisję ze swego grona.

2. Z przebiegu obrad i kontroli Komisja sporządza protokół.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo zgłosić do Przewodniczącego Rady Miejskiej Mielna uwagi do ustaleń zawartych w protokole w terminie 7 dni od daty jego otrzymania.

4. W terminie 14 dni kierownik kontrolowanej jednostki ustosunkowuje się do ustaleń zawartych w protokole.

5. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji i kierownik kontrolowanej jednostki.

6. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki, osoba ta jest obowiązana do złożenia pisemnego wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Komisji w terminie 3 dni od daty odmowy.

§ 69. Komisja Rewizyjna wydaje opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady i ustawach.

§ 70. Z działalności kontrolnej Komisja sporządza w zależności od potrzeb sprawozdania okresowe zawierające zwięzły opis wyników kontroli.

§ 71. Kierownicy jednostek, do których wystąpienia pokontrolne zostały skierowane są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Radę o sposobie wykorzystania uwag i wykonaniu wniosków. W razie braku możliwości wykonania wniosków należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje, co do sposobu i terminów usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 72. 1. Komisja składa Radzie w terminie - najpóźniej na II sesji każdego roku -roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz opinii i wniosków podjętych przez Komisję,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

§ 73. 1. Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady Miejskiej:

- 1) skarg na działalność Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) wniosków;
- 3) petycji składanych przez obywateli.

2. Pracami Komisji kieruje wybrany przez Radę Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący wybrany przez Komisję ze swego grona.

3. Komisja obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

4. Opinie, wnioski i stanowiska komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 74. Jeżeli Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji niezwłocznie informuje o tym Przewodniczącą Rady.

§ 75. 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół, postanowienia § 68 ust. 2 – 6 statutu stosuje się odpowiednio.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:

- 1) wystąpić do Burmistrza Gminy albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska,
- 2) zebrać materiały, informacje i inne niezbędne wyjaśnienia.

§ 76. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi obowiązana jest do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia zarzutów podnoszonych w skardze;
- 2) przygotowania stanowiska uzasadniającego przyjęcie uchwały Rady Miejskiej w sprawie rozpatrzenia skargi.

§ 77. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, rozpatrując wniosek lub petycję jest obowiązana do:

- 1) szczegółowego przeanalizowania przedmiotu wniosku lub petycji;
- 2) przygotowania stanowiska uzasadniającego przyjęcie uchwały Rady Miejskiej w sprawie rozpatrzenia wniosku lub petycji.

2. W toku postępowania w sprawie wniosku lub petycji Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może konsultować się z właściwymi merytorycznie komisjami Rady.

§ 78. W I kwartale roku kalendarzowego, przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji składa na sesji Rady Miejskiej sprawozdanie z jej działalności za rok ubiegły.

8. Radni i kluby radnych

§ 79. 1. Radny obowiązany jest czynnie uczestniczyć w sesjach, pracach komisji i organów samorządowych, do których został wybrany przez Radę.

2. Swoją obecność na sesjach lub posiedzeniach komisji radny potwierdza podpisem na liście obecności.

3. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami przez:

- 1) informowanie o stanie Gminy,
- 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- 3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- 4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
- 5) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.

§ 80. 1. Radny ma prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji lub posiedzeń komisji spraw, które uważa za społecznie pilne i uzasadnione.

2. Radny może zwracać się bezpośrednio na sesji Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez niego funkcji radnego.

§ 81. Za udział w sesji i posiedzeniach komisji radnemu przysługuje dieta oraz zwrot kosztów przejazdów na zasadach określonych w uchwale Rady.

§ 82. Obowiązkiem radnego jest przestrzegać zapisów Statutu i ustawy o samorządzie gminnym.

§ 83. Zasady postępowania w przypadku kolizji mandatu radnego z przepisami prawa określa ustawa.

§ 84. 1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązaniu z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja powołana w trybie ust.1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust.1 Rada winna wysłuchać radnego.

§ 85. 1. Radni mogą tworzyć klub radnych w celu realizacji wspólnych zamierzeń programowych.

2. Klub radnych może tworzyć nie mniej niż 3 radnych.

3. O utworzeniu klubu, jego przewodniczący powiadamia pisemnie Przewodniczącego Rady. W zawiadomieniu podaje się nazwę klubu, wykaz imienny jego członków, imiona i nazwiska władz klubu oraz regulamin wewnętrzny klubu.

4. Radni tworzący klub informują Radę o zmianach w składzie klubu lub o jego rozwiązaniu.

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

9. Biuro Rady Miejskiej Mielna

§ 86. 1. Obsługę Rady Miejskiej Mielna, jej Komisji i radnych zapewnia Biuro Rady Miejskiej .

2. Biuro wykonuje zadania organizacyjno - techniczne na rzecz Rady i Komisji Rady.

3. Szczegółowy zakres pracy Biura Rady Miejskiej Mielna określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Mielnie.

10. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 87. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego w szczególności dla rozpatrywania i rozstrzygania ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienia o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 88. 1. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

2. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

Rozdział 5.

Zasady i tryb korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza

§ 89. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 90. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji podlegają udostępnieniu z obowiązującymi przepisami prawa i Statutem.

§ 91. Dokumenty z zakresu Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady w dniach pracy Urzędu Miejskiego w Mielnie w obecności pracownika Biura.

§ 92. Dokumenty z zakresu działalności Burmistrza oraz Urzędu Miejskiego w Mielnie udostępnia się w godzinach przyjmowania interesantów w obecności pracownika Urzędu.

§ 93. W przypadkach przewidzianych odrębnymi przepisami – informacje prawem chronione lub utajnione nie mogą być udostępnione wg określeń § 89 – 92.

§ 94. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

Rozdział 6.

Jednostki pomocnicze

§ 95. 1. Terytorium Gminy Mielno dzieli się na osiedla i sołectwa. Gmina podzielona jest na następujące jednostki pomocnicze:

- 1) sołectwo Chłopy,
- 2) sołectwo Gąski - obejmujące część miejscowości Gąski i miejscowość Paprotno,
- 3) sołectwo Gąski - „Osiedle” – obejmujące część miejscowości Gąski,
- 4) sołectwo Łazy,
- 5) sołectwo Mielenko,
- 6) osiedle Centrum - obejmujące część miasta Mielno,
- 7) sołectwo Niegoszcz - obejmujące miejscowości: Komorniki, Niegoszcz, Radzichowo,
- 8) sołectwo Sarbinowo - obejmujące miejscowości: Pękalin i Sarbinowo,
- 9) osiedle Unieście- obejmujące część miasta Mielno.

2. Rada dzieli, łączy lub znosi sołectwa i osiedla w drodze uchwały na wniosek Burmistrza lub Komisji Rady po konsultacji z mieszkańcami gminy.

3. Sołectwa i osiedla mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy na podstawie ustalonych zasad i zgodnie z przepisami prawa finansowego.

4. Jednostki pomocnicze działają w oparciu o statuty i podlegają nadzorowi organów Gminy. Rozdział

Rozdział 7.

Postanowienia końcowe

§ 96. 1. Radzie, na podstawie upoważnień ustawowych i w granicach w nich określonych, przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego na obszarze Gminy.

2. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1461 z późn. zm).

§ 97. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) oraz inne przepisy prawa.

§ 98. Projekt zmian Statutu wymaga podania do wiadomości radnych na 14 dni przed przewidywanym terminem sesji, podczas której zmiany mają być dokonywane.

