

**UCHWAŁA NR LI/525/22**  
**RADY MIEJSKIEJ W KARLINIE**

z dnia 23 września 2022 r.

**w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały w sprawie Statutu Gminy Karlino**

Na podstawie art. 16 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1461) Rada Miejska w Karlinie uchwala co następuję:

- § 1.** 1. Ogłasza się tekst jednolity uchwały w sprawie Statutu Gminy Karlino.  
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, nastąpi w formie obwieszczenia Rady Miejskiej w Karlinie w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały w sprawie Statutu Gminy Karlino, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały  
3. Obwieszczenie, o którym mowa w ust. 2, podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Karlina.

- § 3.** 1. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.  
2. Uchwała podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Karlinie oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Karlinie.

## **OBWIESZCZENIE NR 1 RADY MIEJSKIEJ W KARLINIE**

z dnia 23 września 2022 r.

### **w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały w sprawie Statutu Gminy Karlino**

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1461) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały Nr XXXVII/341/09 Rady Miejskiej w Karlinie z dnia 29 maja 2009 r. w sprawie Statutu Gminy Karlino (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2020 r. poz. 5430), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) Uchwałą Nr XXXXVIII/380/21 Rady Miejskiej w Karlinie z dnia 27 sierpnia 2021 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Karlino (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2021 r. poz. 3934),
- 2) Uchwałą Nr XLI/426/21 Rady Miejskiej w Karlinie z dnia 29 listopada 2021 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Karlino (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2021 r. poz. 5551),
- 3) Uchwałą Nr L/517/22 Rady Miejskiej w Karlinie z dnia 19 sierpnia 2022 r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Gminy Karlino (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2022 r. poz. 3574).

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały nie obejmuje:

- 1) § 2 uchwały Nr XXXXVIII/380/21 Rady Miejskiej w Karlinie z dnia 27 sierpnia 2021 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Karlino (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2021 r. poz. 3934), który stanowi:

„§ 2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.”;

- 2) § 2 uchwały Nr XLI/426/21 Rady Miejskiej w Karlinie z dnia 29 listopada 2021 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Karlino (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2021 r. poz. 5551), który stanowi:

„§ 2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.”;

- 3) § 2 i 3 uchwały Nr L/517/22 Rady Miejskiej w Karlinie z dnia 19 sierpnia 2022 r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Gminy Karlino (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2022 r. poz. 3574), które stanowią:

- „§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Karlina.;

- § 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.”.

## **STATUT GMINY KARLINO<sup>1</sup>**

### **DZIAŁ I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.** Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Karlino;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracy rady gminy;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Karlinie i komisji Rady Miejskiej w Karlinie;
- 4) tryb pracy Burmistrza Karlina;
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej w Karlinie;
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza oraz korzystania z nich;
- 7)<sup>2</sup> tryb zgłaszania przez Młodzieżową Radę Miejską w Karlinie i Miejską Radę Seniorów w Karlinie wniosku do uprawnionych podmiotów o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej.

##### **§ 2.** Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Karlino;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Karlinie;
- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Karlinie;
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Karlinie;
- 5) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Karlina;
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Karlino;
- 7) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Karlinie;
- 8) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Karlinie.

##### **§ 3. 1.** Gmina położona jest w Powiecie Białogardzkim w Województwie Zachodniopomorskim i obejmuje obszar 14.102 km<sup>2</sup>.

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

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla oraz w razie potrzeby inne jednostki pomocnicze.

4. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy zawiera załącznik nr 2 do Statutu.

---

<sup>1</sup> Statut został ogłoszony w dniu 27 sierpnia 2009 r. w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego nr 59 poz. 1565.

<sup>2</sup> Dodany przez § 1 pkt 1 Uchwały Nr XLI/426/21 Rady Miejskiej w Karlinie z dnia 29 listopada 2021 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Karlino (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2021 r. poz. 5551), który wszedł w życie z mocą obowiązującą od 29 grudnia 2021 r.

**§ 4.** 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.  
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 3 do Statutu.

**§ 5.** Herb Miasta Karlino przedstawia w polu na białym tle dwie łączące się rzeki o kolorze niebieskim w widłach, których widnieje infuła biskupia koloru zielonego ze złotym obszyciem oraz po bokach dwa czerwone pastorały piórami na zewnątrz. Wzór herbu określa załącznik nr 4 do Statutu.

§ 5a.<sup>3</sup> Flagę Gminy Karlino stanowi prostokątny płat tkaniny o proporcjach 5:8, podzielony na dwa poziome pasy tej samej szerokości, z których górny jest niebieski a dolny czerwony, na których centralnie umieszczony jest herb Miasta Karlina, gdzie wysokość godła stanowi 3/5 wysokości flagi. Flaga jest dwustronna. Lewa strona flagi jest lustrzanym odbiciem prawej. Barwy flagi nawiązują do barwnej tynktury herbu Miasta Karlina: niebieska symbolizuje położenie miasta w widłach rzek Parsęty oraz Radwi, czerwona symbolizuje dwa pastorały biskupie, nawiązujące do biskupów kamińskich, którzy byli właścicielami dawnego Karlina. Wzór flagi oraz zasady jej używania określa odrębna uchwała.

**§ 6.** 1. Rada Miejska przyznaje tytuły "Honorowego Obywatela Gminy Karlino" oraz "Zasłużonego dla Gminy Karlino".  
2. Tytuły "Honorowego Obywatela Gminy Karlino" oraz "Zasłużonego dla Gminy Karlino" przyznaje się na zasadach określonych w odrębnych uchwałach.

## **DZIAŁ II**

### **Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 7.** 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących 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 konsultacją z mieszkańcami, 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 i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

3. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych ustala Rada w odrębnych statutach.

**§ 8.** Uchwały, o których mowa w § 7 ust. 1, powinny określić w szczególności:

- 1) obszar;
- 2) granice;
- 3) siedzibę władz;

---

<sup>3</sup> Dodany przez § 1 Uchwały Nr XXXXVIII/380/21 Rady Miejskiej w Karlinie z dnia 27 sierpnia 2021 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Karlino (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2021 r. poz. 3934), który wszedł w życie z mocą obowiązującą od 8 października 2021 r.

4) nazwę jednostki pomocniczej.

**§ 9.** Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

**§ 10.** 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy, który przedkłada informację o wynikach kontroli Burmistrzowi, nie rzadziej niż 2 razy w roku.

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

**§ 11.** 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w pracach Rady z urzędu.

2. Przewodniczący, o którym mowa w ust. 1, może zabierać głos na sesjach, bez prawa udziału w głosowaniu.

3. Przewodniczący, o którym mowa w ust. 1, może być zapraszany do prac komisji Rady, bez prawa do udziału w głosowaniu.

### **DZIAŁ III**

#### **Rada Miejska**

**§ 12.** 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

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

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

**§ 14.** Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący;
- 2) 2 Wiceprzewodniczących;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) komisje stałe, wymienione w Statucie.

**§ 15.** 1. Wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

2. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady;
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad;
- 3) dokonanie otwarcia sesji;
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

3. Projekt porządku obrad, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, powinien obejmować sprawozdanie Burmistrza poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

**§ 16.** Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez przewodniczącego jeden z wiceprzewodniczących:

- 1) zwołuje sesje Rady;

- 2) przewodniczy obradom;
- 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem porządku sesyjnego;
- 4) rozstrzyga o kwestiach proceduralnych niezastrzeżonych przez Statut lub przepisy odrębne dla Rady;
- 5) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 6) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 7) podpisuje uchwały Rady;
- 8) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu;
- 9) wykonuje inne konieczne czynności mające na celu organizację pracy Rady, reprezentuje Radę na zewnątrz.

**§ 17.** W przypadku odwołania przewodniczącego lub jednego z wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swojej najbliższej sesji dokona wyboru osoby na nieobsadzone stanowisko.

**§ 18.** Do obowiązków wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla przewodniczącego w razie nieobsadzenia stanowiska przewodniczącego.

**§ 19. 1.** W przypadku nieobsadzenia stanowiska przewodniczącego czynności przewodniczącego wykonuje starszy wiekiem wiceprzewodniczący.

2. Pod nieobecność przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący.

3. W razie niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, czynności przewodniczącego Rady wykonuje wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

**§ 20. 1.** Przewodniczący oraz wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o którym mowa w ust. 1, dokonuje przewodniczący Rady.

**§ 21.** Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu.

## **DZIAŁ IV**

### **Tryb pracy Rady**

#### **Rozdział I**

#### **Sesje Rady**

**§ 22. 1.** Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. W formie uchwał, o których mowa w ust. 1, Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;

3) opinie - zawierające oświadczenia oraz oceny.

3. Do postanowień, apeli i opinii nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

**§ 23.** 1. Sesje Rady odbywają się zgodnie z przyjętym przez Radę planem, obejmującym podstawowe tematy obrad.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami nadzwyczajnymi są sesje zwoływane na wniosek Burmistrza lub najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

## **Rozdział II**

### **Przygotowanie sesji**

**§ 24.** 1. Sesje przygotowuje przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

1) ustalenie porządku obrad;

2) ustalenie czasu i miejsca obrad;

3) dostarczenie radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia - jeden z wiceprzewodniczących.

4. Powiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad wraz z niezbędnymi materiałami związanymi z przedmiotem sesji zwyczajnej radni otrzymują na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdaniu z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 4 i 5, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu sesji wraz z porządkiem obrad podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej administrowanej przez Gminę oraz poprzez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicach informacyjnych.

**§ 25.** 1. Przed każdą sesją przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą z głosem doradczym Burmistrz, Zastępca Burmistrza oraz Sekretarz i Skarbnik.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani pracownicy Urzędu oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

## **Rozdział III**

### **Przebieg sesji**

**§ 26.** 1. Sesje rady są jawne. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

2. Przedstawiciele środków przekazu publicznego i obywatele mogą utrwalać przebieg sesji przy pomocy urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz w sposób niezakłócający przebiegu obrad.

**§ 27.** Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

**§ 28.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

5. O wcześniejszym opuszczeniu sesji radny zobowiązany jest powiadomić przewodniczącego obrad. Protokolant odnotowuje godzinę wyjścia i powrotu radnego.

**§ 29.** 1. Sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o których mowa w § 23 ust. 3.

**§ 30.** 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu ustawowego; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

**§ 31.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący Rady.

2. Rada na wniosek przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

**§ 32.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram. (numer kolejnej sesji) sesję Rady Miejskiej w Karlinie".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 30 ust. 2.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

**§ 33.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej (poprzednich) sesji;
- 2) sprawozdanie Burmistrza o pracy w okresie międzysesyjnym oraz bieżących sprawach gminy;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 4) interpelacje i zapytania radnych;
- 5) (skreślony);
- 6) wolne wnioski, informacje, oświadczenia;



7) (skreślony).

**§ 34.** Sprawozdanie, o którym mowa w § 33 pkt 2, składa Burmistrz lub upoważniony przez niego pracownik Urzędu.

**§ 35.** 1. Zapytania i interpelacje w sprawach dotyczących gminy radny kieruje do Burmistrza.  
2. Treść interpelacji i zapytań podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

**§ 36.** 1. Interpelacja dotyczy spraw o istotnym znaczeniu dla Gminy, powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.  
2. Radni mogą składać interpelacje na piśmie do Przewodniczącego Rady na sesji lub w okresie między sesjami.  
3. Przewodniczący Rady złożone interpelacje przekazuje niezwłocznie Burmistrzowi.  
4. Burmistrz lub osoba przez niego wyznaczona, zobowiązana jest udzielić odpowiedzi na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji.  
5. Treść udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

**§ 37.** 1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących aktualnych problemów Gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.  
2. Do przyjmowania i udzielania odpowiedzi na zapytania radnych stosuje się tryb postępowania przewidziany dla interpelacji określony w §36 ust. 2-5.  
3. (skreślony).

**§ 38.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje.  
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.  
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego Rady.  
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.  
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym. Czas wystąpienia takiej osoby nie powinien przekraczać 5 minut.  
6.<sup>4</sup> Przewodniczący Rady udziela głosu na sesji członkowi Młodzieżowej Rady Miejskiej w Karlinie lub członkowi Miejskiej Rady Seniorów w Karlinie, która złożyła wniosek o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej.

**§ 39.** 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji. Jego decyzje w tym zakresie są ostateczne.  
2. Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.

---

<sup>4</sup> Dodany przez § 1 pkt 2 Uchwały Nr XLI/426/21 Rady Miejskiej w Karlinie z dnia 29 listopada 2021 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Karolino (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2021 r. poz. 5551), który wszedł w życie z mocą obowiązującą od 29 grudnia 2021 r.

3. Czas wystąpień radnych w dyskusji w poszczególnych punktach porządku obrad nie powinien przekraczać 10 minut, a repliki i w sprawach formalnych - 2 minut. Na wniosek radnego przewodniczący obrad w uzasadnionych przypadkach czas ten może przedłużyć.

4. Przewodniczący Rady może czynić uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach zwrócić uwagę, jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przewleka swoje wystąpienie.

5. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady po dwukrotnym bezskutecznym zwróceniu uwagi może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole. Treści wystąpień radnych po odebraniu głosu nie zamieszcza się w protokole z sesji.

6. Postanowienia ust. 4 i 5 stosuje się do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

7. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji. W razie konieczności, Przewodniczący Rady może zwrócić się do Burmistrza o pomoc Straży Miejskiej o przywrócenie porządku w sali obrad oraz w sąsiednich pomieszczeniach.

**§ 40.** Na wniosek radnego przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewyłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

**§ 41.** 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania regulaminu obrad;
- 10) reasumpcji głosowania.

2. Wnioski formalne przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie bezpośrednio po ich zgłoszeniu. Wniosków formalnych nie poddaje się pod dyskusję.

**§ 42.** 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

**§ 43.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność, do przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 44.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam. (numer kolejnej sesji) sesję Rady Miejskiej w Karlinie".

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

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

**§ 45.** 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

4. Powtórne głosowanie (reasumpcja głosowania) może nastąpić, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości. Wniosek w tej sprawie może być zgłoszony wyłącznie bezpośrednio po głosowaniu, którego wniosek dotyczy.

**§ 46.** 1. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy oraz w siedzibie Urzędu, w Biurze Rady. Nagrania z obrad sesji będą dostępne przez okres 5 lat od dnia ich utrwalenia.

2. Pracownik Urzędu, wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

3. Nagranie obrad stanowi załącznik do protokołu z sesji.

**§ 47.** 1. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać rzeczywisty jej przebieg, a w szczególności zawierać:

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

2) stwierdzenie prawomocności obrad;

3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;

4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej (poprzednich) sesji;

5) ustalony porządek obrad;

6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;

7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem imiennie radnych z określeniem czy głosowali „za”, „przeciw” czy „wstrzymali się” od głosowania za projektem uchwały oraz ogólnej liczby głosów oddanych: "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych w przypadku głosowania tajnego;

8) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

**§ 48.** 1. W trakcie obrad lub nie później niż na sesji, na której protokół jest przyjmowany, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu zapisu dźwiękowego z przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 2.

**§ 49.** 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone przez Przewodniczącego Rady.

2. Odpis protokołu z sesji zwyczajnej wraz z kopiami uchwał przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi nie później niż na 7 dni przed terminem najbliższej sesji zwyczajnej.

2a. Odpis protokołu z sesji nadzwyczajnej wraz z kopiami uchwał przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi:

1) nie później niż na 7 dni przed terminem najbliższej sesji zwyczajnej, jeżeli sesja nadzwyczajna została zwołana na co najmniej 17 dni przed terminem tej sesji zwyczajnej,

2) nie później niż na 7 dni przed terminem kolejnej sesji zwyczajnej następującej po najbliższej sesji zwyczajnej, jeżeli sesja nadzwyczajna została zwołana w terminie krótszym niż na 17 dni przed terminem najbliższej sesji zwyczajnej.

2b. W terminach wskazanych w ust. 2 i 2a przewodniczący Rady wykląda do wglądu protokół z sesji wraz z załącznikami w Biurze Rady, a odpis protokołu z sesji wraz z kopiami uchwał przesyła radnym za pomocą środków komunikacji elektronicznej

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał przewodniczący Rady doręcza także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, wynikających z treści tych dokumentów.

**§ 50.** Obsługę merytoryczną i techniczno - organizacyjną sesji zapewnia Burmistrz w ramach obsługi etatowej Urzędu.

## **Rozdział IV**

### **Uchwały**

**§ 51.** 1. Uchwały, o których mowa w § 22 ust. 1, a także apele i opinie, o których mowa w § 22 ust. 2, są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

**§ 52.<sup>5</sup>** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

1) Burmistrz;

2) Radny;

3) Kluby Radnych;

4) grupa co najmniej 200 mieszkańców gminy, posiadających czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego, na zasadach określonych odrębną uchwałą.

2. Podmiot, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 – 3, podejmując inicjatywę uchwałodawczą sporządza wniosek o wszczęcie inicjatywy uchwałodawczej lub projekt uchwały.

3. Wniosek o wszczęcie inicjatywy uchwałodawczej lub projekt uchwały składa się do Przewodniczącego Rady.

4. Wniosek o wszczęcie inicjatywy uchwałodawczej powinien określać, w szczególności:

---

<sup>5</sup> Zmieniony przez § 1 pkt 1 Uchwały Nr L/517/22 Rady Miejskiej w Karliniu z dnia 19 sierpnia 2022 r. zmieniającej uchwałę w sprawie Statutu Gminy Karlino (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2022 r. poz. 3574), który wszedł w życie z mocą obowiązującą od 8 września 2022 r.

- 1) uzasadnienie przyczyn inicjatywy uchwałodawczej poprzez przedstawienie aktualnego stanu objętego regulacją, wyjaśnienie potrzeb podjęcia uchwały oraz opisanie celu uchwały;
- 2) przewidywane skutki finansowe związane z realizacją uchwały wraz z określeniem źródeł finansowania.

5. Projekt uchwały powinien określać, w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie w miarę potrzeby, źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały oraz ewentualnego złożenia sprawozdania po jej wykonaniu;
- 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały oraz sposób ogłoszenia, jeżeli wymagają tego odrębne przepisy;
- 7) uzasadnienie faktyczne i prawne oraz w miarę potrzeby informację o źródłach finansowania jej realizacji.

6. W przypadku, gdy wniosek o wszczęcie inicjatywy uchwałodawczej lub uchwała nie spełnia warunków opisanych w ustępach poprzedzających, wniosek lub uchwałę pozostawia się bez rozpoznania, o czym Przewodniczący Rady niezwłocznie powiadamia jej inicjatora oraz Radę.

7. Wniosek o wszczęcie inicjatywy uchwałodawczej, spełniający wymogi opisane w ustępach poprzedzających, Przewodniczący Rady przekazuje Burmistrzowi, w celu sporządzenia projektu uchwały przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Karlinie lub właściwe jednostki organizacyjne Gminy.

8. Burmistrz opracowuje projekt uchwały w terminie 21 dni od dnia otrzymania wniosku.

9. Na wniosek Burmistrza, Przewodniczący Rady może wydłużyć termin, o którym mowa w ust. 8.

10. W przypadku, gdy opracowanie projektu uchwały nie jest możliwe z przyczyn finansowych lub formalno-prawnych Burmistrz, o braku możliwości sporządzenia uchwały, zawiadamia Przewodniczącego Rady, który przekazuje przedmiotowe zawiadomienie autorowi wniosku.

11. Projekt uchwały, Przewodniczący Rady przekazuje Burmistrzowi w celu wydania opinii, w zakresie merytorycznym, finansowym i prawnym, chyba że projekt uchwały dotyczy spraw personalnych lub działania Rady.

12. Burmistrz przedstawia opinię, o których mowa w ustępie poprzedzającym w terminie 14 dni od otrzymania uchwały.

13. Projekt uchwały wraz z opinią, o której mowa w ust. 11, Przewodniczący Rady przekazuje do zaopiniowania właściwym Komisjom oraz wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady.

14. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z wnioskiem, o którym mowa w ust. 4 i opinią, o której mowa w ust. 12, chyba że w ramach inicjatywy uchwałodawczej przedłożono projekt uchwały.

15. Radni mogą zgłaszać wnioski o dokonanie poprawek w projektach uchwał. W razie zgłoszenia wniosku ustnie na sesji Przewodniczący Rady może zwrócić się o przedstawienie przez radnego wniosku na piśmie.

16. Inicjator uchwały, może wycofać projekt uchwały w każdym momencie, do czasu zarządzenia przez Przewodniczącego obrad głosowania nad nim.

**§ 53.** Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu.

**§ 54.** 1. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności lub nieobsadzenia stanowiska przewodniczącego jeden z wiceprzewodniczących.

2. Zatwierdzeniu w odrębnym głosowaniu Rady nie podlega korekta eliminująca z podjętej uchwały oczywiste błędy, w tym w szczególności oczywiste omyłki pisarskie, błędy ortograficzne, rachunkowe, błędy w numeracji jednostek systematyzacyjnych, interpunkcja, zmiana formy graficznej szkiców, tabel - jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej.

**§ 55.** Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

**§ 56.** 1. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje je wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości, zależnie od ich treści.

## **Rozdział V**

### **Procedura głosowania**

**§ 57.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§ 58.** 1. Głosowania jawne odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych, a gdy nie jest to możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie jawne imienne w sposób określony w ust.2.

2. Głosowanie odbywa się w taki sposób, że radni, po wywołaniu kolejno z listy poprzez wyczytanie imienia i nazwiska radnego przez przewodniczącego obrad, wstają i wypowiadają się „za”, „przeciw”, bądź „wstrzymuję się od głosu” w przedmiocie głosowania.

3. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad, przelicza głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania imiennego w protokole sesji, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Obowiązek odnotowywania w protokole sposobu głosowania przez radnego nie dotyczy głosowań w sprawie wniosków formalnych.

5. Do przeliczenia głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

6. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący obrad.

**§ 59.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart opatrzonych pieczęcią Rady, zawierających precyzyjnie postawione pytanie oraz rubryki z odpowiedziami: "za", "przeciw", "wstrzymuję się". Radny oddaje głos wpisując znak "x" w kratce z wolnym miejscem przy wybranej odpowiedzi.

2. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

**§ 60.** (skreślony).

**§ 61.** 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować z zastrzeżeniem ust. 4. Po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Nieobecny kandydat może złożyć uprzednio na piśmie zgodę na kandydowanie.

**§ 62.** 1. Jeżeli zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie projektu uchwały, jest on głosowany w pierwszej kolejności.

2. Kolejność głosowania nad poprawkami do projektów uchwał ustala przewodniczący obrad kierując się w szczególności zasadą w pierwszej kolejności poprawek dalej idących.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 61 ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 6, na czas potrzebny do stwierdzenia czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

## **Rozdział VI**

### **Komisje Rady**

**§ 63.** 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Mieszkaniową, Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
- 3) Budżetu, Zdrowia, Bezpieczeństwa, Kultury i Oświaty;
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Radny powinien być członkiem co najmniej 1 komisji stałej.

**§ 64.** Przedmiotem działania komisji wymienionych w § 63 ust. 1 pkt 2 i 3 są w szczególności sprawy:

- 1) Komisji Mieszkaniowej, Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska:
  - a) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
  - b) zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
  - c) inwestycji i remontów gminnych,

- d) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
  - e) cmentarzy gminnych,
  - f) gminnych dróg, ulic, mostów i placów,
  - g) wodociągów, zaopatrzenia w wodę i kanalizacji,
  - h) utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych,
  - i) opiniowania przedsięwzięć w zakresie ochrony środowiska, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony i bezpieczeństwa mieszkańców,
  - j) zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą,
  - k) ochrony środowiska, w tym zieleni i zadrzewień,
  - l) rolnictwa, w tym produkcji roślinnej i zwierzęcej,
  - m) ochrony gruntów rolnych i leśnych,
  - n) gospodarki gruntami komunalnymi oraz obrotem nieruchomości stanowiącymi mienie Gminy;
- 2) Komisji Budżetu, Zdrowia, Bezpieczeństwa, Kultury i Oświaty:
- a) budżetu Gminy oraz jego wykonania,
  - b) podatków i opłat lokalnych,
  - c) dotacji dla gminnych jednostek organizacyjnych,
  - d) zaciągania kredytów i pożyczek oraz udzielania poręczeń,
  - e) wyposażenia w majątek gminnych jednostek organizacyjnych,
  - f) przekazywania składników mienia gminnym jednostkom pomocniczym,
  - g) tworzenia, likwidacji i reorganizacji gminnych jednostek organizacyjnych,
  - h) tworzenia i przystępowania do spółek oraz zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Burmistrza,
  - i) porządku publicznego, w tym współdziałania z Policją, programowania i koordynacji wspólnych przedsięwzięć w zakresie przestrzegania prawa i bezpieczeństwa mieszkańców Gminy,
  - j) opiniowania przedsięwzięć w zakresie ochrony środowiska, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony i bezpieczeństwa mieszkańców,
  - k) oświaty, w tym funkcjonowania szkół podstawowych, gimnazjum oraz przedszkoli,
  - l) ochrony zdrowia, w tym funkcjonowania publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
  - m) pomocy społecznej,
  - n) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej i prawnej,
  - o) kultury, w tym funkcjonowania bibliotek i innych placówek upowszechniania kultury,
  - p) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych.

**§ 65.** Przedmiot działania i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

**§ 66.** Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

**§ 67. 1.** Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

4. Na podstawie upoważnienia udzielonego przez Radę, przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady koordynujący pracę komisji mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.



**§ 68.** Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

**§ 69.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach.  
2. Posiedzenia komisji są protokołowane.

**§ 70.** 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.  
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powołanych przez Radę.

**§ 71.** Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego komisji.

## **Rozdział VII**

### **Radni**

**§ 72.** 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.  
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienia przewodniczącemu Rady lub przewodniczącemu komisji.

**§ 73.** Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Miejskiego lub w okręgu wyborczym w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

**§ 74.** 1. W przypadku powtarzającego się uchylania przez radnego od wykonywania jego obowiązków przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.  
2. Uchwałę w sprawie, o której mowa w ust. 1, Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba że okaże się to nie możliwe.

**§ 75.** 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.  
2. Komisja przedkłada Radzie swoje ustalenia i propozycje w formie pisemnej.  
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

**§ 76.** 1. Na wniosek radnego Przewodniczący Rady wystawia dokument, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.  
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

## **Rozdział VIII**

### **Wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego**

**§ 77.** 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

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

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

**§ 78.** 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

## **DZIAŁ V**

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

**§ 79.** 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi pięciu radnych wybieranych uchwałą Rady podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

2. Przewodniczącą Komisji wybiera Rada spośród członków Komisji.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

**§ 80.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy pod względem legalności, rzetelności, celowości, gospodarności oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

3. Komisja Rewizyjna występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Burmistrzowi absolutorium. Wniosek w tej sprawie zgłaszany jest po zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową, w terminie umożliwiającym rozpatrzenie go przez Radę w ustawowym czasie.

**§ 81.** (skreślony).

**§ 82.** 1. Kontrole Komisji Rewizyjnej przeprowadzane są według następujących zasad:

- 1) o podjęciu czynności kontrolnych Komisja powiadamia na piśmie Burmistrza, kierownika kontrolowanej jednostki, przewodniczącego Rady co najmniej na 7 dni przed przystąpieniem do kontroli, określając zakres i termin kontroli,
- 2) Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole zgodnie z planem pracy Komisji zatwierdzonym uchwałą Rady Miejskiej,
- 3) Komisja Rewizyjna może powoływać zespoły kontrolne składające się z co najmniej 3 członków komisji,

- 4) do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Przewodniczącego Rady,
  - 5) przed przystąpieniem do czynności kontrolnych przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub wyznaczony przez niego zastępca wręcza kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie Przewodniczącego Rady do przeprowadzenia kontroli,
  - 6) Komisja Rewizyjna lub zespół kontrolny ma prawo wstępu do pomieszczeń kontrolowanej jednostki, do uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień, jak również wglądu do dokumentów i materiałów źródłowych,
  - 7) czynności kontrolne są prowadzone w obecności kierownika jednostki lub osoby przez niego wyznaczonej i są wykonywane w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.
2. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

**§ 83.** 1. Z przebiegu kontroli Komisja Rewizyjna sporządza protokół, który powinien zawierać określenie przedmiotu i zakresu kontroli, dokonane w jej toku ustalenia, w tym ustalone nieprawidłowości i przyczyny ich powstania oraz wnioski.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo zgłosić uwagi do ustaleń zawartych w protokole, w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.

3. Protokół kontroli podpisują wszyscy członkowie komisji biorący udział w kontroli oraz kierownik kontrolowanej jednostki.

4. W terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu kierownik kontrolowanej jednostki powinien ustosunkować się na piśmie do wniosków kontroli i złożyć wyjaśnienia co do ustalonych nieprawidłowości.

**§ 84.** 1. Członek Komisji Rewizyjnej może być wyłączony z postępowania kontrolnego w każdym czasie, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

2. O wyłączeniu członka Komisji Rewizyjnej postanawia przewodniczący Komisji, a o wyłączeniu jej przewodniczącego - Rada.

3. Postanowienie o wyłączeniu jest ostateczne.

## **DZIAŁ Va**

### **Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

**§ 84a.** 1. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi od trzech do pięciu radnych wybieranych uchwałą Rady.

2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród członków Komisji. Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Komisja.

**§ 84b.** 1. Pracę Komisji inicjuje otrzymanie od Przewodniczącego Rady pisma zawierającego skargę, wniosek albo petycję.

2. Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego, organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji realizuje swoje obowiązki na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji i w miarę potrzeb. W razie nieobecności Przewodniczącego Komisji albo niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji posiedzenie zwołuje jego Zastępca.

**§ 84c.** 1. Do zakresu działania Komisji skarg, wniosków i petycji należy:

- 1) rozpatrywanie skarg dotyczących działalności Burmistrza i jednostek organizacyjnych gminy;
  - 2) rozpatrywanie wniosków i petycji.
2. W celu wykonania swoich obowiązków Komisja może zwrócić się do Burmistrza lub do kierownika jednostki organizacyjnej o udzielenie niezbędnych wyjaśnień w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.
3. Komisja proceduje w sposób umożliwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.
4. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół. Protokół powinien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.
5. Komisja składa sprawozdanie ze swojego posiedzenia Radzie każdorazowo po rozpatrzeniu skargi, wniosków lub petycji, przedstawiając w tej sprawie swoją opinię wraz z projektem uchwały i uzasadnieniem do proponowanego rozstrzygnięcia.
6. O sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji rozstrzyga Rada w formie uchwały.

**§ 84d.** 1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy składany w terminie do 31 stycznia każdego roku.

2. Komisja na drugiej z rzędu sesji każdego roku składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

## **DZIAŁ VI**

### **Kluby radnych**

**§ 85.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.

**§ 86.** 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone 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.

**§ 87.** 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

**§ 88.** 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Klub może ulec wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwały jego członków, podjętej bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

**§ 89.** Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

- § 90.** 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.  
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.  
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów przewodniczącemu Rady.  
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

- § 91.** 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.  
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.  
3. Klub wyznacza swojego przedstawiciela do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz Komisji Rewizyjnej.

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

## **DZIAŁ VIa<sup>6</sup>**

### **Tryb zgłaszania wniosków w sprawie podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez Młodzieżową Radę Miejską w Karlinie oraz Miejską Radę Seniorów w Karlinie**

**§92a.** Młodzieżowa Rada Miejska w Karlinie oraz Miejska Rada Seniorów w Karlinie zgłasza wniosek w sprawie podjęcia inicjatywy uchwałodawczej do uprawnionego podmiotu, o którym mowa w § 52 ust. 1 Statutu, tj. radnemu, klubowi radnych, Burmistrzowi Karlina.

**§92b.** Wniosek, o którym mowa w art. 92a wraz z projektem uchwały Rady Miejskiej (bądź wyartykułowanymi istotnymi założeniami postulowanej uchwały) Młodzieżowa Rada Miejska w Karlinie oraz Miejska Rada Seniorów w Karlinie przyjmuje w drodze uchwały podjętej w trybie i na zasadach określonych w statutach tych Rad.

**§92c<sup>7</sup>** 1. Burmistrz na wniosek podmiotu, o którym mowa w § 92a lub podmiotu, do którego projekt został złożony:

- 1) opiniuje projekt uchwały, której wniosek dotyczy;
- 2) zapewnia zaopiniowanie projektu uchwały pod względem formalno-prawnym oraz w zależności od zakresu rzeczowego uchwały przez:
  - a) Skarbnika Gminy
  - b) innych pracowników Urzędu Miejskiego w Karlinie lub kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

---

<sup>6</sup> Dodany przez § 1 pkt 3 Uchwały Nr XLI/426/21 Rady Miejskiej w Karlinie z dnia 29 listopada 2021 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Karlino (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2021 r. poz. 5551), który wszedł w życie z mocą obowiązującą od 29 grudnia 2021 r.

<sup>7</sup> Zmieniony przez § 1 pkt 1 Uchwały Nr L/517/22 Rady Miejskiej w Karlinie z dnia 19 sierpnia 2022 r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Gminy Karlino (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2022 r. poz. 3574), który wszedł w życie z mocą obowiązującą od 8 września 2022 r.

- §92d.** 1. Podjęcie inicjatywy uchwałodawczej przez podmiot uprawniony, do którego wniosek został złożony polega na wniesieniu projektu uchwały do Przewodniczącego Rady wraz z uzasadnieniem, ewentualnie uzyskanymi do projektu uchwały opiniami.
2. Przewodniczący przekazuje wniosek właściwej Komisji i ujmuje w projekcie porządku sesji Rady Gminy.

## **DZIAŁ VII**

### **Tryb pracy Burmistrza**

**§ 93.** Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa, a w szczególności:

- 1) przygotowuje projekty uchwał oraz inne dokumenty związane z zagadnieniami omawianymi przez Radę;
- 2) określa sposób wykonania uchwał Rady;
- 3) gospodaruje mieniem komunalnym;
- 4) wykonuje budżet Gminy;
- 5) zatrudnia i zwalnia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 94.** Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

**§ 95.** Zasady składania oświadczenia woli w imieniu Gminy regulują odrębne przepisy.

## **DZIAŁ VIII**

### **Pracownicy samorządowi**

**§ 96.** 1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:

- 1) wyboru;
- 2) powołania;
- 3) umowy o pracę.

2. Pracownikami samorządowymi są także pracownicy gminnych jednostek organizacyjnych, którym przepisy prawa nadają status pracownika samorządowego.

## **DZIAŁ IX**

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

**§ 97.** Obywatelom udostępnia się dokumenty w zakresie ustalonym w ustawach.

**§ 98.** Protokoły z posiedzeń Rady i komisji oraz innych kolejnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

**§ 99.** 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji Rady udostępnia się w Biurze Rady w każdy wtorek, w godzinach od 13<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępnia pracownik wyznaczony przez Sekretarza w każdy wtorek, w godz. od 13<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.

**§ 100.** 1. Z dokumentów wymienionych w § 99 można sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kserować.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może odbywać się wyłącznie w budynku Urzędu i w asyście pracownika Urzędu.

3. Sporządzanie odpisów i kserokopii dokumentów dokonywane jest na koszt osoby zainteresowanej.

**§ 101.** Uprawnienia, o których mowa w § 98 do § 100, podlegają ograniczeniu:

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

## **DZIAŁ X**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 102.** Traci moc uchwała Nr IX/63/09 Rady Miejskiej w Karlinie z dnia 30 kwietnia 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Karlino oraz przyjęcia jednolitego tekstu Statutu Gminy Karlino (Dz. Urz. Wojew. Zachodniopomorskiego z 2003 r. Nr 51 poz. 863, z 2004 r. Nr 13 poz. 248, z 2006 r. Nr 85, poz. 1522, z 2007 r. Nr 22, poz. 308, Nr 80, poz. 1274).

**§ 103.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

**MAPA**





**WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY**

- 1) Sołectwo Daszewo
- 2) Sołectwo Domacyno
- 3) Sołectwo Garnki
- 4) Sołectwo Gościnko
- 5) Sołectwo Karlino
- 6) Sołectwo Karścino
- 7) Sołectwo Karwin
- 8) Sołectwo Kowańcz
- 9) Sołectwo Kozia Góra
- 10) Sołectwo Krukowo
- 11) Sołectwo Lubiechowo
- 12) Sołectwo Malonowo
- 13) Sołectwo Mierzyn
- 14) Sołectwo Mierzynek
- 15) Sołectwo Pobłocie Wielkie
- 16) Sołectwo Syrkowice
- 17) Sołectwo Ubysławice
- 18) Sołectwo Witolub
- 19) Sołectwo Zwartowo
- 20) Osiedle Nr 1 w Karlinie
- 21) Osiedle Nr 2 w Karlinie

## WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

### **I. Jednostki budżetowe:**

1. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Karlinie
2. Warsztat Terapii Zajęciowej w Karlinie
3. Zakład Oświaty w Karlinie
4. Zespół Szkół w Karlinie
5. Szkoła Podstawowa w Daszewie
6. Szkoła Podstawowa w Karlinie
7. Szkoła Podstawowa w Karścinie
8. Szkoła Podstawowa w Karwinie
9. Przedszkole Miejskie w Karlinie
10. Żłobek Miejski w Karlinie
11. Zakład Gospodarki Komunalnej w Karlinie

### **II. Gminne instytucje kultury:**

1. Karliński Ośrodek Kultury w Karlinie

**HERB**

