

**Uchwała nr XXVII/169/12
Rady Miejskiej w Cybince
z dnia 28 grudnia 2012 r.**

w sprawie Statutu Gminy Cybinka

Na podstawie art.18 ust.2 pkt.1, art.3 ust.1, art.5 ust.3, art.11b ust.3, art.18a ust.5, art.22 ust.2, art.23 ust.2, art.40 ust.2 pkt 1 i art.51 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 ze zm.) Rada Miejska w Cybince uchwala:

STATUT GMINY CYBINKA

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Cybinka;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Cybince;
- 3) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Cybince;
- 4) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Cybince;
- 5) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Cybince;
- 6) Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Cybinki;
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Cybince;
- 8) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Cybinka.

**Rozdział 2.
Gmina**

§ 2. 1. Gmina położona jest w powiecie ślubickim w województwie lubuskim i obejmuje obszar 279,72 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1: 120 000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. Siedzibą Gminy i jej organów jest miasto Cybinka.

§ 3. 1. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury zawiera załącznik nr 2 do Statutu.

§ 4. 1. Herbem Gminy jest umieszczony w polu zielonym srebrny (biały) krzyż maltański nad rzeką (pas falisty). Wzór herbu określa załącznik nr 3 do Statutu.

2. Barwy weksyliów Gminy (flagi, flagi stolikowej i bannera) pochodzą z herbu: biel srebrnego (białego) krzyża maltańskiego oraz zieleń pola tarczy herbowej symbolizującej lesistość. Na weksyliach w honorowym miejscu, w centralnym polu białym znajduje się herb Gminy. Wzór weksyliów określają załączniki nr 4, nr 5 i nr 6 do Statutu.

3. Pieczęć Gminy w polu zawiera samo godło herbowe, które to pole idealnie wypełnia. Wzór pieczęci określa załącznik nr 7 do Statutu.

4. Określa się następujące zasady używania herbu:

- 1) herb Gminy umieszczony jest na stałe:

- a) na budynku Urzędu;
 - b) w gabinecie Burmistrza i sali obrad Rady;
- 2) herbu Gminy używa się:
- a) w nagłówku urzędowych pism przewodnich,
 - b) na drukach zaproszeń wysyłanych przez Przewodniczącego Rady, Burmistrza,
 - c) na dyplomach, pismach okolicznościowych, materiałach promocyjnych.
5. Określa się następujące zasady używania flagi:
- 1) flagę Gminy umieszcza się na budynku Urzędu w dniu odbywania posiedzeń Rady;
 - 2) z okazji świąt państwowych, samorządowych jak i innych uroczystości.

§ 5. Herb i flaga Gminy podlegają ochronie prawnej.

§ 6. W celu odpowiedniego uhonorowania obywateli i instytucji za zasługi wniesione na rzecz rozwoju Gminy ustanawia się wyróżnienie „Honorowe Obywatelstwo Gminy Cybinka”.

§ 7. Regulamin przyznawania wyróżnienia wymienionego w §6 określa się w odrębnej uchwale Rady.

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 8. 1. Ustala się następujące zasady tworzenia, łączenia i podziału jednostki pomocniczej:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy;
- 2) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 3) 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. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 9. Jednostkami pomocniczymi Gminy utworzonymi w drodze uchwały Rady są sołectwa.

§ 10. 1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

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

Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 12. 1. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.

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

§ 13. Rada ze swojego grona powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Komisję Rewizyjną;
- 2) Komisję Społeczno-Gospodarczą.

§ 14. 1. Liczbę członków (przed rozpoczęciem aktu wyboru) oraz skład osobowy stałych i doraźnych komisji ustala Rada odrębną uchwałą.

2. Wyboru przewodniczących komisji dokonuje Rada.
3. Zastępcę przewodniczącego komisji wybiera komisja ze swojego grona.
4. Radny może być przewodniczącym lub zastępcą przewodniczącego tylko jednej stałej komisji.
5. Zakres działania stałych i doraźnych komisji za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej określa Rada odrębną uchwałą.
6. Funkcji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady nie można łączyć z członkostwem w komisjach.

§ 15. Wyboru Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 16. 1. Za całokształt organizacji pracy Rady odpowiedzialny jest jej Przewodniczący.

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

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 5) podpisuje uchwały Rady, protokoły z sesji oraz inne dokumenty Rady;
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu;
- 7) koordynuje prace komisji.

§ 17. 1. Odwołanie Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego następuje na pisemny wniosek zawierający uzasadnienie podpisane przez $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady.

2. Wniosek składany jest na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 rozpatrywany jest na sesji na wniosek zwołanej w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku.

4. Osobie, której wniosek dotyczy przysługuje prawo złożenia wyjaśnień.

5. W przypadku niepodjęcia uchwały o odwołaniu złożenie następnego wniosku możliwe jest po upływie 6 miesięcy.

§ 18. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego przed upływem kadencji, Rada niezwłocznie dokona wyboru na wakujące stanowisko.

Rozdział 5.

Tryb pracy Rady

Oddział 1.

Sesje Rady

§ 19. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

§ 20. Rada w trybie przewidzianym dla uchwał może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie;

- 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

§ 21. Rada obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych – zgodnie z planem pracy Rady, z częstotliwością określoną w ustawie;
- 2) nadzwyczajnych – zwoływanych na wniosek w przypadkach przewidzianych w ustawie.

Oddział 2. Przygotowanie sesji

§ 22. 1. Przygotowanie sesji przez Przewodniczącego Rady obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

2. Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem dostarcza się radnym w formie papierowej lub elektronicznej w oparciu o pisemną deklarację złożoną przez radnego.

3. Dostarczanie dokumentów w formie papierowej uznaje się za wykonane, gdy dokumenty zostały odebrane przez radnego, za pośrednictwem osoby upoważnionej lub osobiście w biurze rady.

4. W przypadku nieodebrania dokumentów przez radnego w sposób opisany w ust. 3, dokumenty uznaje się za doręczone z dniem nadania ich za pośrednictwem poczty polskiej.

5. Materiały i projekty uchwał, o których mowa w ust. 1 pkt 3 winny być skutecznie dostarczone radnym najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed sesją, o której mowa w §21 pkt 1.

6. Za skuteczne dostarczenie rozumie się, powiadomienie wraz z dostarczeniem materiałów tj: porządku obrad oraz projektów uchwał w formie przewidzianej w ust.2 i 3 niniejszego paragrafu.

7. Terminów, o których mowa w ust. 5 nie stosuje się do sesji, o których mowa w § 21 pkt 2.

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

9. Ze względu na zbyt dużą objętość materiałów (powyżej 70 stron), Przewodniczący Rady przesyła radnym informację o możliwości odbioru materiałów w biurze rady. Za zgodą radnego można przesłać materiały pocztą elektroniczną na wskazany przez radnego adres.

10. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie na stronie internetowej Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

11. Terminy, o jakich mowa w ust.5 rozpoczynają bieg w dniu doręczenia powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

12. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust.4 Rada może postanowić o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia nie później jednak niż w ciągu 7 dni kalendarzowych licząc od dnia następnego po dniu rozpoczętej sesji. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

Oddział 3. Przebieg sesji

§ 23. Burmistrz zapewnia obsługę Rady i jej komisji, obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej, organizacyjnej i prawnej.

§ 24. 1. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

2. Przebieg sesji jest nagrywany.

3. Nagrywanie, filmowanie, fotografowanie sesji wymaga w celach porządkowych zgłoszenia Przewodniczącemu Rady przed rozpoczęciem sesji.

§ 25. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w obowiązujących przepisach prawnych.

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

2. Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust.2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na brak możliwości wyczerpania porządku obrad lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad i wyznaczenia terminu kolejnego posiedzenia oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 27. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

§ 28. 1. Rada obraduje i podejmuje uchwały w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, zwanym dalej quorum.

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum, w trakcie głosowania, przewodniczący obradom zarządza przerwę w obradach.

3. Jeżeli po wznowieniu obrad nadal brak jest quorum, przewodniczący obradom zobowiązuje radnych do ponownego podpisania listy obecności.

4. Jeżeli lista obecności, o której mowa w ust. 3, potwierdzi brak quorum przewodniczący obradom zamyka je i wyznacza nowy termin posiedzenia Rady.

§ 29. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

§ 30. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram..... sesję Rady Miejskiej w Cybince”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 31. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Wnioski w sprawie zmiany porządku obrad mogą dotyczyć:

- 1) zdjęcia z porządku obrad danego zagadnienia ujętego w punkcie porządku obrad;
- 2) wprowadzenia do porządku obrad, w odrębnym punkcie, konkretnego zagadnienia do rozpatrzenia;
- 3) zamiany zagadnienia określonego w danym punkcie porządku obrad;
- 4) rozszerzenia lub zmniejszenia danego punktu porządku obrad w zakresie uszczegółowień w podpunktach;
- 5) zmiany kolejności rozpatrywania zagadnień ujętych w poszczególnych punktach porządku obrad;

3. Z wnioskiem w sprawie zmiany porządku obrad może wystąpić radny, komisja Rady, a także Burmistrz. W przypadku wniosku komisji Rady o zmianę porządku obrad, wniosek składa Przewodniczący Komisji lub w przypadku jego nieobecności osoba wskazana przez Komisję.

§ 32. 1. Przewodniczący Rady poddaje wnioski pod głosowanie.

2. Porządek obrad może być zmieniony w trakcie sesji, jeżeli w czasie sesji wpłynął taki wniosek bądź nastąpiły inne przyczyny uzasadniające zmianę porządku.

§ 33. 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) interpelacje i zapytania radnych;
- 2) rozpatrzenie i głosowanie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska, o których mowa w §19 oraz §20;
- 3) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym;
- 4) odpowiedzi na zapytania i interpelacje zgłoszone na bieżącej sesji lub zgłoszone na poprzednich sesjach;
- 5) zatwierdzenie protokołu z poprzedniej sesji.

2. Do sesji, o jakich mowa w § 21 pkt 2 Statutu, nie stosuje się postanowień ust.1.

§ 34. 1. Radni mają prawo zgłaszać interpelacje i zapytania do Burmistrza oraz zapytania do Przewodniczącego Rady.

2. Przedstawione podczas sesji interpelacje bądź zapytania mogą być złożone równocześnie na piśmie jako załącznik do protokołu posiedzenia lub wciągnięte do protokołu. Odpowiedź na interpelacje, wymaga w miarę możliwości tej samej formy.

3. W razie uznania odpowiedzi za niewyczerpującą radny może zwrócić się do Burmistrza o uzupełnienie odpowiedzi wraz ze wskazaniem zakresu uzupełnienia.

4. Radni mogą składać pisemnie interpelacje i zapytania także w okresie pomiędzy sesjami Rady.

5. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym znaczeniu dla Gminy, powinny one zawierać przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające zeń pytania.

6. Zapytania składa się w celu uzyskania informacji o sposobie załatwienia konkretnej sprawy.

7. Interpelacje i zapytania kierowane do Burmistrza powinny dotyczyć jego działalności lub gminnych jednostek organizacyjnych.

8. Zapytania kierowane do Przewodniczącego Rady powinny dotyczyć jego działalności, działalności Rady, jej organów i radnych.

9. Burmistrz i Przewodniczący Rady udzielają odpowiedzi ustnie na sesji lub pisemnie w terminie 21 dni od dnia otrzymania interpelacji, zapytania.

10. Złożone na piśmie interpelacje i odpowiedzi odczytywane są na sesji w ramach odrębnego punktu porządku obrad. W przypadku braku odpowiedzi na interpelację, na sesji odczytuje się samą interpelację.

11. Prowadzi się rejestr interpelacji i wniosków oraz odpowiedzi na nie. W rejestrze powinny być zawarte informacje o terminie wpływu, terminie udzielenia odpowiedzi oraz wskazanie organu, do którego interpelacje, zostały skierowane.

§ 35. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń a w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

4. Radnemu i innym osobom uczestniczącym w sesji nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

§ 36. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić osobom zabierającym głos uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Każda osoba zabierająca głos, kończy swoją wypowiedź konkretnym wnioskiem lub konkluzją.

4. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie osoby zabierającej głos w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje taką osobę „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać jej głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

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

§ 37. Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, informując o tym Radę.

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

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zamknięcia listy mówców;
- 4) zakończenia dyskusji;
- 5) zarządzenia przerwy w obradach;
- 6) przestrzegania regulaminu obrad;
- 7) przerwania i odroczenia sesji, z podaniem jej terminu;
- 8) przekazania wskazanej komisji projektu uchwały do zaopiniowania, bez poddawania projektu pod głosowanie;
- 9) przekazania Burmistrzowi projektu uchwały do zaopiniowania, bez poddawania projektu pod głosowanie.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

3. Wnioski natury formalnej mogą zgłaszać radni, komisje oraz Burmistrz.

§ 39. 1. Rada rozpatruje sprawy osobowe niezależnie od obecności na sesji osoby, której sprawa dotyczy.

2. Przewodniczący Rady powiadamia pisemnie osobę, o której mowa w ust.1, w terminie przewidzianym dla zwoływania sesji o czasie i miejscu sesji, na której rozpatrywana będzie jej sprawa.

§ 40. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – 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 głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 41. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę

„Zamykam sesję Rady Miejskiej w Cybince.”.

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.

§ 42. Uchwały Rady wchodzi w życie w terminie określonym w uchwale. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

§ 43. 1. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien 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 posiedzenia;
- 3) ustalony porządek obrad;
- 4) przebieg obrad, ograniczając jego zakres do odnotowania faktu wystąpienia, wniosków oraz konkluzji płynących z wystąpień osób zabierających głos, tekstów zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 5) przebieg każdego głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych;
- 6) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 7) odnotowanie zatwierdzenia protokołu z poprzedniej sesji;
- 8) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Protokół z sesji może zawierać dosłowną wypowiedź osoby zabierającej głos, jednak czynność ta powinna być poprzedzona zgłoszeniem takiego wniosku.

§ 44. 1. Protokół z odbytej sesji Rady wyklada się do wglądu radnym, co najmniej na 3 dni kalendarzowe przed planowaną kolejną sesją lub przesyła drogą elektroniczną na wniosek radnego.

2. Przed sesją lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i zainteresowanego oraz ewentualnym przesłuchaniu nagrania z przebiegu obrad.

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

4. Jeżeli rozpatrzenie wniosków nie jest możliwe na bieżącej sesji, głosowanie nad przyjęciem protokołu zostaje przesunięte na następną sesję, gdzie w porządku obrad uwzględnia się rozpatrzenie wniosku radnego.

5. Rada w głosowaniu zatwierdza protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu wniosków, o których mowa w ust.2.

6. Protokół z sesji, o których mowa w §21 pkt 2 podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji, o której mowa w §21 pkt 1.

7. Zasad ustalonych w ustępach od 1 do 3 nie stosuje się do protokołu z ostatniej sesji danej kadencji Rady.

§ 45. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, przyjęte przez Radę uchwały, oświadczenia i inne dokumenty złożone Przewodniczącemu Rady.

2. Podpisane uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi, najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

Oddział 4. Uchwały

§ 46. 1. Uchwały, o jakich mowa w §19 a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w §20 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust.1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 47. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- 1) każdy radny;
- 2) komisje Rady;
- 3) kluby radnych;
- 4) Burmistrz;
- 5) grupa co najmniej 10% mieszkańców Gminy posiadających czynne prawo wyborcze zgodnie z przepisami Kodeksu wyborczego, na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok inicjatywy uchwałodawczej.

§ 48. 1. Projekt uchwały przedstawiany przez podmiot występujący z inicjatywą uchwałodawczą zwany dalej inicjatorem projektu powinien w szczególności zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) określenie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) ustalenie terminu obowiązywania i wejścia w życie uchwały,
- 6) miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 7) podpis inicjatora projektu.

2. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych, społecznych, gospodarczych jej realizacji.

3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 49. 1. Projekt uchwały składa się na piśmie Przewodniczącemu Rady.

2. Projekty uchwał Przewodniczący Rady kieruje do zaopiniowania komisjom Rady, z wyjątkiem projektów uchwał na sesję, o której mowa w §21 pkt 2.

§ 50. 1. Wniosek mieszkańców o podjęcie uchwały:

- 1) zawiera projekt uchwały;
- 2) wskazuje osobę upoważnioną do kontaktu w imieniu inicjatorów projektu, w tym do wprowadzenia w nim ewentualnych autopoprawek;
- 3) zawiera listę mieszkańców popierających przedkładany projekt uchwały oraz czytelne dane mieszkańców popierających wniosek, zawierające imię i nazwisko, adres, PESEL i własnoręczny podpis;
- 4) każda strona listy poparcia zawiera w nagłówku stwierdzenie, czego dotyczy wniosek.

2. W przypadku otrzymania wniosku niekompletnego Przewodniczący Rady występuje na piśmie do wnioskodawców o jego uzupełnienie wskazując 14 dniowy termin do uzupełnienia.

3. W przypadku niezuzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie wnioskowi nie nadaje się dalszego biegu.

4. Przewodniczący Rady po otrzymaniu kompletnego wniosku mieszkańców, przekazuje go z projektem uchwały oraz uzasadnieniem, organowi wykonawczemu, celem zaopiniowania przez wydział merytoryczny, prawny oraz finansowy.

5. Burmistrz przekazuje projekt uchwały z merytorycznym stanowiskiem oraz opinią radcy prawnego do Przewodniczącego Rady.

6. Projekt uchwały, który uzyskał pozytywną opinię prawną i ma wskazane źródło finansowania jest kierowany przez Przewodniczącego Rady do zaopiniowania przez właściwą komisję Rady.

7. Przewodniczący komisji Rady zaprasza przedstawicieli inicjatorów projektu na posiedzenie komisji, na którym rozpatrywany będzie projekt uchwały.

8. Po uzyskaniu opinii komisji Rady, projekt uchwały Przewodniczący Rady umieszcza w miarę możliwości w porządku obrad najbliższej zwyczajnej sesji Rady.

9. Projektowi uchwały Przewodniczący nie nadaje biegu, jeżeli analiza prawna wykaże, że przedmiot proponowanej regulacji nie pozostaje w kompetencji Rady lub jest niezgodny z obowiązującym prawem.

10. Przewodniczący Rady zaprasza przedstawicieli inicjatorów projektu na sesję Rady, na której rozpatrywany będzie projekt uchwały.

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

§ 52. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący obrad.

§ 53. Uchwały Rady podlegają ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

Oddział 5. Procedura głosowania

§ 54. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. W przypadku dwóch lub więcej projektów uchwał dotyczących tej samej sprawy rozpatruje się je w jednym punkcie porządku obrad.

3. Projekty uchwał, o których mowa w ust. 2, poddaje się pod głosowanie według kolejności wpływu.

4. Za przyjętą uchwałę uważa się uchwałę, która jako pierwsza uzyskała większość głosów „za” niż „przeciw”. Po przyjęciu uchwały pozostałych uchwał nie poddaje się pod głosowanie.

5. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujące się” a następnie ustala wyniki głosowania.

6. Do przeliczenia głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

7. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 55. 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

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

5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

§ 56. 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.

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

4. Przepis ust.3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 57. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami projektu uchwały następuje według kolejności zgłoszeń, z tym, że w pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust.3.

5. Przewodniczący 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 jakim mowa w ust.6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 58. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 59. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

Oddział 6. Komisje Rady

§ 60. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Posiedzenia komisji zwołuje jej Przewodniczący, lub z jego upoważnienia Zastępca przewodniczącego komisji zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb.

3. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub co najmniej 1/2 członków komisji, Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenie na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

4. Informacja o terminie, miejscu i porządku obrad komisji powinna być podana do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie na stronie internetowej Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

5. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenia radnych niebędących członkami Komisji.

§ 61. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 62. 1. Opinie i wnioski komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Komisje formułują i kierują wnioskami oraz zapytania do Burmistrza i Przewodniczącego Rady. Wnioski oraz zapytania pisemne komisji wymagają pisemnej odpowiedzi w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia złożenia wniosku.

§ 63. 1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół odpowiednio do zasad ujętych w §43 i §44.

2. Do zmian lub uzupełnienia protokołu z posiedzeń komisji stosuje się odpowiednio §44.

3. Protokół z posiedzenia komisji podpisuje przewodniczący obradom.

§ 64. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje opiniują projekty uchwał oraz wnioski i przekazują je Radzie.

3. Komisje mogą wyrażać swoje opinie również w innych sprawach z własnej inicjatywy.

§ 65. 1. Wspólne posiedzenia komisji, o których mowa w §64 ust.1 zwoływane są przez przewodniczących tych komisji.

2. Pracami wspólnych posiedzeń komisji kieruje przewodniczący jednej z komisji.

3. Posiedzenia wspólnych komisji odbywają się na zasadach jakby była to jedna komisja.

§ 66. 1. Głosowanie w określonych sprawach przeprowadza przewodniczący obrad poddając pod głosowanie te same zagadnienia poszczególnym komisjom.

2. Głosy przelicza się odrębnie w poszczególnych komisjach.

3. Wyniki głosowań w każdej komisji ujmuje się w protokole z obrad.

§ 67. 1. Warunkiem ważności posiedzenia wspólnego jest quorum każdej z komisji oddzielnie.

2. Radnego, który jest członkiem więcej niż jednej komisji obradujących wspólnie, liczy się do quorum każdej z komisji, której jest członkiem.

§ 68. Protokół ze wspólnego posiedzenia komisji podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu przewodniczący poszczególnych komisji Rady, a w razie ich nieobecności zastępcy przewodniczących.

§ 69. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

§ 70. Komisje mogą korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

Oddział 7. Radni

§ 71. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców w obiektach będących w dyspozycji Gminy.

§ 72. Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art.25 ust.3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie o wykonywaniu danych prac zawierające określenie terminu i charakter zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

Rozdział 6.
Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej
Oddział 1.
Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 73. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

§ 74. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

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

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

Oddział 2.
Zasady kontroli

§ 75. Komisja Rewizyjna dokonuje kontroli pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości.

§ 76. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu,
- 2) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

2. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

3. Przedmiotem kontroli jest w szczególności gospodarka finansowa organu wykonawczego i podległych jednostek w tym realizacja budżetu gminy w bieżącym roku budżetowym.

4. Kontrola jest porównaniem stanu faktycznego ze stanem oczekiwanym wynikającym w szczególności z uchwały budżetowej.

5. W czynnościach kontrolnych uczestniczą wyłącznie członkowie zespołu kontrolnego wskazani w upoważnieniu do kontroli podpisanym przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

6. Upoważnienie winno wskazywać kontrolowany podmiot, zakres kontroli, termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

7. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia organ wykonawczy i podległą jednostkę, o ile jej kontrola dotyczy, o terminie i zakresie kontroli, najpóźniej 3 dni przed rozpoczęciem kontroli.

§ 77. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole ustalone w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nieobjętej planem, o jakim mowa w ust.1.

§ 78. 1. Kontrole, o których mowa w §76 ust. 1 nie powinny trwać dłużej niż 7 dni roboczych.

2. W uzasadnionych przypadkach Rada, na wniosek komisji, może przedłużyć termin, o którym mowa w ust.1.

§ 79. 1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1 i 2 wykonywane są niezwłocznie.

4. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

§ 80. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w §75.

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

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

4. W związku z wykonywaną działalnością Komisja Rewizyjna ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostek kontrolowanych;
- 2) wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych aktów i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej i związanych z jej działalnością;
- 3) żądania od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów złożenia wyjaśnień i informacji;

5. Kontrolujący mają dostęp do oryginalnych dokumentów tylko w siedzibie jednostki kontrolowanej z wyjątkiem dokumentów zastrzeżonych na podstawie odrębnych przepisów.

6. Działalność Komisji Rewizyjnej nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.

7. Kontrolujący są zobowiązani do przestrzegania przepisów BHP, tajemnicy służbowej, handlowej, kodeksu pracy i przepisów przeciwpożarowych oraz innych chronionych ustawowo tajemnic.

Oddział 3. Tryb kontroli

§ 81. 1. Komisja Rewizyjna może postanowić, że kontrole przeprowadzają w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się, co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Komisja Rewizyjna wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolującymi.

3. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w §76 ust. 5 i 6 oraz dowody tożsamości.

§ 82. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. W przypadku odmowy wykonania czynności, o których mowa w ust.1 i 2 przez kierownika kontrolowanego podmiotu, kontrolujący powiadamia Burmistrza o zaistniałej sytuacji oraz wnosi o spowodowanie umożliwienia kontrolującemu przeprowadzenia kontroli.

4. W przypadku braku skuteczności w podjętym działaniu przez Burmistrza w terminie 2 dni roboczych od daty powiadomienia, kontrolujący przedstawia problem Radzie na najbliższej sesji.

§ 83. Członkowie Komisji nie mają prawa żądać czynności, o których mowa w §82 ust.1 i 2 od pracowników kontrolowanej jednostki, za wyjątkiem pracowników upoważnionych przez kierownika jednostki do współpracy z Komisją Rewizyjną w przedmiotowej kontroli.

§ 84. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

Oddział 4. Protokoły kontroli

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

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole wraz z odniesieniem się do zapisu stosownych uchwał, z których te nieprawidłowości wynikają;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub adnotację o odmowie podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół kontroli Komisji Rewizyjnej podpisują członkowie zespołu kontrolnego, a w przypadku odmowy podpisania protokołu przez członka zespołu, zamieszcza się w protokole adnotację o odmowie.

§ 86. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on zobowiązany do złożenia Komisji Rewizyjnej – w terminie 5 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia przyczyn odmowy.

§ 87. 1. Protokół kontroli sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, Burmistrz i kierownik kontrolowanego podmiotu.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć Komisji Rewizyjnej swoje opinie i wyjaśnienia dotyczące ustaleń zawartych w protokole kontroli w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu kontroli do podpisania.

3. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli zawierające:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;

- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 6) wynik czynności kontrolnych,
- 9) podpis Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

4. Protokół kontroli stanowi załącznik do sprawozdania.

§ 88. Zasady dotyczące kontroli przeprowadzanych przez Komisję Rewizyjną stosuje się do wszystkich komisji, którym Rada zleciła kontrolę.

Oddział 5.

Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 89. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na pierwszej sesji w danym roku kalendarzowym.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń;
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli oraz zakres kontroli.

3. Do przedłożonego planu pracy Komisji Rada może wnieść zmiany.

4. Przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

5. Komisja Rewizyjna Rady nowej kadencji Rady przedkłada plan pracy w terminie dwóch miesięcy licząc od dnia jej powołania.

§ 90. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie – na pierwszej sesji w roku kalendarzowym – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim, a w roku upływu kadencji nie później niż na ostatniej sesji kończącej się kadencji Rady.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli.

3. Poza przypadkiem określonym w ust.1 Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności w zakresie i terminie ustalonym przez Radę.

Rozdział 7.

Zasady działania klubów radnych

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

§ 92. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest pisemne 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 pisemnego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady najpóźniej na najbliższej sesji Rady.

§ 93. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 94. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady.

2. Kluby ulegają rozwiązaniu:

- 1) w przypadku zmniejszenia ich składu osobowego poniżej trzech Radnych;
- 2) na mocy uchwał ich członków, podejmowanych w obecności co najmniej połowy składu osobowego klubu;
- 3) upływu kadencji Rady.

§ 95. Prace klubów organizują i reprezentują kluby na zewnątrz przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu lub osoby wyznaczone przez członków klubu.

§ 96. 1. Kluby mogą przyjmować własne regulaminy.

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

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

4. Postanowienie ust.3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 97. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady.

Rozdział 8. Tryb pracy Burmistrza

§ 98. Burmistrz wykonuje:

- 1) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego;
- 2) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 99. Jeżeli z przepisów prawa nie wynika nic innego Burmistrz w wykonaniu zadań rozstrzyga w formie zarządzenia.

Rozdział 9. Zasady dostępu i korzystania z dokumentów organów gminy

§ 100. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy udostępniane są:

- 1) na tablicy ogłoszeń Urzędu;
- 2) na stronach Biuletynu Informacji Publicznej;
- 3) do wglądu w siedzibie organów Gminy.

§ 101. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się na stanowisku obsługi Rady w dniach i godzinach pracy Urzędu.

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza udostępniane są u Kierowników Referatów i na samodzielnych stanowiskach Urzędu w zależności od zakresu merytorycznego załatwianych spraw publicznych, w dniach i godzinach pracy Urzędu.

Rozdział 10. Rozpatrywanie skarg i wniosków

§ 102. Przewodniczący Rady przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków wpływających do Rady, w biurze rady.

§ 103. Skargi i wnioski, do których rozpatrzenia i załatwienia właściwa jest Rada, rejestruje się w centralnym rejestrze skarg i wniosków.

§ 104. 1. Złożoną skargę Przewodniczący Rady przekazuje Komisji Rewizyjnej, celem zbadania zasadności zarzutów.

2. Przewodniczący zawiadamia skarżącego oraz organ lub instytucję, która pośredniczyła w przekazaniu skargi o przybliżonym terminie jej załatwienia, jeżeli najbliższa sesja Rady planowana jest w terminie późniejszym niż termin określony w Kodeksie postępowania administracyjnego.

3. Komisja Rewizyjna zapoznaje się z wyjaśnieniami osoby, na którą złożono skargę.

4. Po rozpoznaniu skargi Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie swoje stanowisko dotyczące zasadności skargi, obejmujące projekt odpowiedzi na skargę.

5. Rada rozpatruje skargę na pierwszej sesji następującej po posiedzeniu Komisji Rewizyjnej, na którym rozpoznano skargę. O terminie sesji Przewodniczący Rady informuje skarżącego.

6. O sposobie załatwienia skargi Przewodniczący Rady zawiadamia skarżącego.

§ 105. 1. Wnioski, których przedmiotem są sprawy objęte zakresem działania Rady, Przewodniczący Rady przedstawia do rozpatrzenia na najbliższej sesji Radzie. W razie niemożności załatwienia wniosku w ustawowym terminie, Przewodniczący Rady zawiadamia wnioskodawcę o przewidywanym terminie załatwienia wniosku.

2. Rada załatwia wnioski bez podejmowania uchwały. Sposób załatwienia wniosku odnotowuje się w protokole sesji.

3. O sposobie załatwienia wniosku przez Radę, Przewodniczący Rady, zawiadamia wnioskodawcę na piśmie.

Rozdział 11. Postanowienia końcowe

§ 106. Traci moc uchwała nr 39/V/2003 z dnia 23 kwietnia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Cybinka, uchwała nr 71/IX/03 Rady Miejskiej w Cybince z dnia 10 grudnia 2003 r. w sprawie zmiany uchwały nr 39/V/2003 z dnia 23 kwietnia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Cybinka, oraz uchwała nr 291/XLIV/10 Rady Miejskiej w Cybince z dnia 06 listopada 2010 r. zmieniająca uchwałę w sprawie zmiany uchwały nr 39/V/2003 z dnia 23 kwietnia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Cybinka.

§ 107. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.



PRZEWODNICZĄCY RADY
Z. Walenczewski
Zenon Walenczewski

Uzasadnienie do uchwały w sprawie Statutu Gminy Cybinka

Konieczność podjęcia uchwały wynika z potrzeby dostosowania zapisów Statutu Gminy Cybinka do obowiązujących przepisów prawnych oraz uwag zgłaszanych przez radnych dotyczących zapisów regulaminowych usprawniających pracę Rady Miejskiej w Cybince. Bardzo istotną kwestią jest zmiana dotychczas obowiązującego herbu, weksyliów oraz pieczęci, które nie spełniały wymogów stawianych przez Komisję Heraldyczną. Zaproponowany wzór herbu, weksyliów oraz pieczęci uzyskały pozytywną opinię Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji jako zgodne z zasadami heraldyki, weksylologii i miejscową tradycją.

W tym celu powołano uchwałą nr VIII/48/11 Rady Miejskiej w Cybince z dnia 21 czerwca 2011 r. doraźną komisję statutową, która na posiedzeniu w dniu 19 grudnia 2012 r. wypracowała ostateczny projekt Statutu Gminy Cybinka.

BURMISTRZ
Roman Siemiński