

**UCHWAŁA NR XXXV/298/13  
RADY MIEJSKIEJ W MIĘDZYRZECZU**

z dnia 29 października 2013 r.

**w sprawie Statutu Gminy Międzyrzecz**

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 11b ust. 3, art. 18 ust. 2 pkt. 1, art. 18a ust. 5, art. 22, art. 37a, art. 48 ust. 1 i art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.<sup>1)</sup>) Rada Miejska w Międzyrzeczu uchwała

**STATUT GMINY MIĘDZYRZECZ**

**Rozdział 1.**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Uchwała określa ustrój Gminy Międzyrzecz, w tym:

- 1) organizację wewnętrzną, a także tryb pracy Rady Miejskiej i jej komisji oraz Burmistrza,
- 2) zasady tworzenia i działania klubów radnych Rady Miejskiej,
- 3) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Miejskiej, jej komisji i Burmistrza oraz korzystania z nich,
- 4) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału organów wykonawczych tych jednostek w pracach Rady Miejskiej w Międzyrzeczu.

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

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Międzyrzecz,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Międzyrzeczu,
- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady,
- 5) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Międzyrzecza,
- 6) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Międzyrzeczu,
- 7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Międzyrzecz,
- 8) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu.

**§ 3. 1.** Gmina jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, tworzą gminną wspólnotę samorządową, realizującą zbiorowe cele lokalne poprzez udział w wyborach i referendum lub za pośrednictwem organów gminy.

**§ 4. 1.** Gmina posiada osobowość prawną.

2. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu uchwalanego przez Radę na rok kalendarzowy.

3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

**§ 5. 1.** Gmina położona jest w powiecie międzyrzeckim, w województwie lubuskim i obejmuje obszar 315,32km<sup>2</sup>.

2. Obszar Gminy przedstawia mapa poglądowa, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 6. 1. Herbem Gminy jest herb miasta Międzyrzecz. Stanowi go, umieszczona w błękitnym polu pomiędzy czterema białymi wieżami, czerwona brama forteczna, na tle której znajduje się biały orzeł wielkopolski. Wizerunek i zasady używania herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

2. Hejnałem Gminy jest utwór skomponowany przez Jerzego Dastycha w 1976 r. i zapisany w formie partyturki na cztery trąbki. Nutowy zapis partyturki oraz zasady używania hejnału określa załącznik nr 3 do Statutu.

3. Flagą Gminy jest prostokątny płat tkaniny o proporcjach boków jak 1:1,6, składający się z trzech poziomych pasów. Pasy, górny i dolny są w kolorze niebieskim i stanowią po 1/4 wysokości flagi każdy z nich. Pomiędzy nimi znajduje się pas biały, stanowiący 1/2 wysokości flagi, pośrodku którego jest umieszczony herb Gminy. Dopuszcza się używania flagi bez herbu. Wzór flagi oraz zasady jej używania określa załącznik nr 4 do Statutu.

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest miasto Międzyrzecz.

## **Rozdział 2. Cele i zadania Gminy**

§ 8. Celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej, tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty.

§ 9. 1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów. Zadania te Gmina wykonuje w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

2. Ponadto Gmina wykonuje zadania:

- 1) zlecone z zakresu administracji rządowej,
- 2) przekazane do jej kompetencji na podstawie porozumień.

§ 10. Podstawowe kierunki rozwoju Gminy ustalane są przez Radę w uchwale o strategii rozwoju Gminy. Uchwały i zarządzenia organów Gminy dotyczące zagadnień uregulowanych w uchwale o strategii rozwoju winny zmierzać do realizacji tej uchwały.

§ 11. 1. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania Gminy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, a także z innymi podmiotami, w tym organizacjami pozarządowymi.

2. Gmina może tworzyć i przystępować do związków międzygminnych i stowarzyszeń oraz międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych lub regionalnych.

§ 12. 1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne.

2. Rada uchwała statuty, a Burmistrz zatwierdza regulaminy organizacyjne tych jednostek, chyba że przepisy przewidują do tego odrębne organy.

## **Rozdział 3. Ustrój Gminy Oddział 1. Organy Gminy**

§ 13. Organami Gminy są :

- 1) Rada
- 2) Burmistrz.

§ 14. 1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń Rady i komisji.

3. Ogólnodostępny zbiór aktów prawnych organów Gminy jest prowadzony i udostępniany w Urzędzie. Akty prawne udostępnia się również w zewnętrznej sieci informatycznej (internet).

4. Dokumenty zawierające informację publiczną zamieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej, stosownie do zasad określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

5. Obywatelom udostępnia się na ich pisemny wniosek dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych, które nie zostały zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej. Udostępnienie polega na umożliwieniu ich przeglądania i sporządzania z nich notatek i odpisów. Udostępnianie, przeglądanie, sporządzanie notatek i odpisów z dokumentów następuje w obecności pracownika samorządowego.

6. Wniosek o udostępnienie protokołów z posiedzeń Rady i komisji składa się do Przewodniczącego Rady. Wniosek o udostępnienie innych dokumentów składa się do Burmistrza.

7. Odmowa udostępnienia informacji publicznej może wynikać tylko z ustaw i nastąpić w trybie określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

8. Dokumenty o ograniczonej jawności udostępniane są po uprzednim zabezpieczeniu tych fragmentów, których ujawnienie ograniczają ustawy.

9. Jeżeli udostępnianie informacji w postaci wykonania kserokopii, skanów lub przeniesienie żądanych informacji na inne nośniki powoduje powstanie kosztów - obciążają one wnioskodawcę. Koszty wytworzenia ustala zarządzeniem Burmistrz w wysokości ryczałtowej

10. Przed przystąpieniem do punktu obrad Rady lub komisji, obejmującego sprawę zawierającą informację objętą ustawowym ograniczeniem jawności, Przewodniczący Rady lub odpowiednio Przewodniczący komisji informuje o tym zebranych, zarządzając jednocześnie opuszczenie pomieszczenia, w którym odbywa się sesja lub posiedzenie, przez osoby niespełniające wymogów określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

## 1. Rada

§ 15. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 21 radnych.

§ 16. Rada działa na sesjach oraz przez swoje komisje.

§ 17. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) dwóch Wiceprzewodniczących,
- 3) komisje stałe,
- 4) komisje doraźne do wykonania określonych zadań.

§ 18. 1. Rada z zastrzeżeniem ust. 2 i 9 powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Rewizyjną,
- 2) Komisję Gospodarki Finansowej,
- 3) Komisję Inwestycji, Budownictwa i Mienia Komunalnego,
- 4) Komisje Oświaty, Kultury i Zdrowia,
- 5) Komisję Rolnictwa, Infrastruktury Wsi i Ochrony Środowiska.

2. Stałą komisją Rady jest także Komisja Organizacyjna.

3. Komisje wykonują funkcje pomocnicze wobec Rady, a w szczególności :

- 1) opiniują przedłożone dokumenty, w tym przedłożone projekty uchwał ,
- 2) zajmują stanowiska w przedłożonych im sprawach,
- 3) przygotowują projekty uchwał i zgłaszają inicjatywę uchwałodawczą,
- 4) kontrolują – na zlecenie Rady – działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy w zakresie spraw im powierzonych.

4. Do zakresu działania:

1) Komisji Rewizyjnej należy:

- a) kontrolowanie – na zlecenie Rady – całej działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych,
- b) rozpatrywanie sprawozdania finansowego i sprawozdania z wykonania budżetu gminy, występowanie do Rady o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium,
- c) badanie – na zlecenie Rady – skarg na Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;

2) Komisji Gospodarki Finansowej należą sprawy:

- a) budżetu i wieloletniej prognozy finansowej Gminy,
- b) zaciąganych pożyczek, kredytów i udzielanych poręczeń,
- c) podatków i opłat,
- d) porządku i bezpieczeństwa publicznego, w tym ochrony przeciwpożarowej;

3) Komisji Inwestycji, Budownictwa i Mienia Komunalnego należą sprawy :

- a) gospodarowania mieniem Gminy,
- b) inwestycji,
- c) rozwoju gospodarczego,
- d) planowania przestrzennego,
- e) gospodarki komunalnej;

4) Komisji Oświaty, Kultury i Zdrowia należą sprawy:

- a) wychowania przedszkolnego,
- b) szkolnictwa podstawowego i gimnazjalnego,
- c) sportu, rekreacji, kultury, opieki społecznej, profilaktyki uzależnień, ochrony zdrowia i turystyki;

5) Komisji Rolnictwa, Infrastruktury Wsi i Ochrony Środowiska należą sprawy:

- a) rozwoju wsi,
- b) infrastruktury wsi,
- c) gospodarki gruntami rolnymi i leśnymi,
- d) ochrony środowiska i agroturystyki;

6) Komisji Organizacyjnej należy pomoc Przewodniczącemu Rady w:

- a) rozdzielaniu i inspirowaniu tematów pracy poszczególnych komisji,
- b) przyjmowaniu informacji i ocenie zaawansowania prac nad tematami znajdującymi się w opracowaniu przez poszczególne komisje,

c) opracowywaniu porządku obrad sesji zwoływanej przez Przewodniczącą Rady.

5. W czasie trwania kadencji Rada może powoływać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

6. Na wniosek radnego lub komisji Rada, z zastrzeżeniem ust. 2 i 9, powołuje poszczególnych członków komisji.

7. Członkostwo w komisji, z zastrzeżeniem ust. 2 i 9, ustaje na skutek odwołania przez Radę albo złożenia rezygnacji.

8. Przepisy ust. 6 stosuje się odpowiednio do ustania członkostwa radnego w organach, do których został przez Radę wybrany.

9. Komisję Organizacyjną tworzą Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady oraz przewodniczący stałych komisji Rady. Przewodniczący Rady jest jednocześnie Przewodniczącym Komisji Organizacyjnej. Członkostwo w Komisji Organizacyjnej powstaje i ustaje automatycznie z chwilą wyboru, odwołania lub ustąpienia z funkcji odpowiednio Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji stałej.

**§ 19.** 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje komisarz wyborczy.

2. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować co najmniej:

- 1) złożenie ślubowania przez radnych,
- 2) wybór Przewodniczącego Rady.

**§ 20.** 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W ramach organizacji pracy Rady Przewodniczący w szczególności:

- 1) analizuje wszelką korespondencję adresowaną do Rady i komisji oraz - jeżeli uzna to za konieczne - kieruje ją do zbadania i zaopiniowania przez właściwą komisję albo do załatwienia przez inne organy lub instytucje zgodnie z ich właściwością, informując o tym nadawcę,
- 2) ustala porządek obrad sesji Rady,
- 3) zwołuje sesje Rady,
- 4) przewodniczy sesjom Rady,
- 5) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu, w tym nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 6) podpisuje uchwały Rady oraz pisma wychodzące od Rady,
- 7) koordynuje prace komisji,
- 8) podpisuje wykaz radnych uprawnionych do otrzymania diety,
- 9) w imieniu Rady pełni funkcje reprezentacyjne.

2. Przewodniczący Rady przyjmuje od radnych oświadczenia majątkowe, dokonuje ich analizy i przedstawia Radzie informacje o dostrzeżonych nieprawidłowościach.

**§ 21.** 1. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na tej samej sesji albo jednej z następnych dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

2. Postanowienia ustępu 1. stosuje się odpowiednio, w przypadku przyjęcia rezygnacji z funkcji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady albo upływu terminu do przyjęcia takiej rezygnacji.

**§ 22.** Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący, a w przypadku niewyznaczenia Wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

§ 23. W razie wakatu na stanowisko Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Rady starszy wiekiem, a jeżeli to stanowisko wakuje - drugi Wiceprzewodniczący Rady.

§ 24. W razie niemożliwości rozstrzygnięcia w inny sposób Rada Miejska rozstrzyga w głosowaniu na sesji sprawy sporne związane z jej wewnętrznym funkcjonowaniem, jeżeli nie są uregulowane w ustawie.

§ 25. Obsługę techniczną i organizacyjną Rady, Przewodniczącego Rady, komisji i radnych zapewnia Urząd.

## **2. Burmistrz**

§ 26. 1. Burmistrz jest organem wykonawczym Gminy.

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

- 1) przygotowuje projekty uchwał Rady,
- 2) określa sposób wykonywania uchwał Rady,
- 3) gospodaruje mieniem komunalnym, wykonując czynności faktyczne i prawne, w tym składa oświadczenia woli w sprawach majątkowych,
- 4) realizuje dochody i wydatki budżetu Gminy,
- 5) zatrudnia i zwalnia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 27. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

§ 28. Komisje Rady mogą zapraszać Burmistrza na ich posiedzenia.

§ 29. Burmistrz może przekazywać swoim zastępcom lub Sekretarzowi Gminy, w ustalonym przez siebie zakresie, wykonywanie zadań i kompetencji, o których mowa w § 26 ust. 2 i § 30 ust.3.

§ 30. 1. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

2. W celu wykonywania zadań wydaje zarządzenia, polecenia służbowe, obwieszczenia, komunikaty oraz inne akty przewidziane przepisami prawa.

3. Burmistrz wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za pracodawcę w stosunku do swoich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 31. Burmistrz zawiadamia Radę o podjęciu pertraktacji w sprawach dotyczących przyjmowania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz podejmowania współdziałania z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku.

## **Oddział 2. Radni**

§ 32. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radny składa ślubowanie.

§ 33. 1. Radny może być wybrany jako przedstawiciel Gminy do stowarzyszeń, związków oraz innych organizacji samorządowych.

2. Radny ma obowiązek brać udział w pracach Rady i jej komisji oraz stowarzyszeń, związków i organizacji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

3. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie lub komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

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

§ 35. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 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.

**§ 36.** Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

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

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

3. Kluby ulegają automatycznemu rozwiązaniu w chwili, w której liczba ich członków spadnie poniżej 5.

**§ 38.** Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

**§ 39.** Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

**§ 40.** Na wniosek Przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania, to jest pomieszczenia na czas odbywania posiedzenia oraz materiały biurowe.

**§ 41.** W związku z wykonywaniem mandatu radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

**§ 42.** 1. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady w formie uchwały.

2. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku pracy są zdarzenia związane z wykonywaniem mandatu radnego.

3. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o wyrażenie zgody na rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

4. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

5. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

**§ 43.** Radnemu, na zasadach ustalonych przez Radę, z tytułu wykonywania mandatu przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

**§ 44.** Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

**§ 45.** 1. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować obywateli Gminy w siedzibie Urzędu w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

2. Radni mogą pełnić dyżury według ustalonego terminarza, który podaje się do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń Urzędu i na stronie biuletynu informacji publicznej Urzędu.

**§ 46.** Radnemu opuszczającemu sesje lub posiedzenie komisji Rady pomniejsza się dietę zgodnie z postanowieniami odrębnej uchwały.

### **Oddział 3. Tryb pracy Rady**

#### **1. Sesje Rady**

§ 47. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

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

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

§ 48. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady albo nieprzewidziane w planie, ale zwołane w trybie zwykłym.

3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

#### **2. Przygotowanie sesji**

§ 49. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub - z jego upoważnienia - jeden z Wiceprzewodniczących.

4. O terminie, miejscu i porządku obrad powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad w skuteczny sposób. Do zawiadomienia o sesji dołącza się projekty uchwał oraz inne materiały. Radni składają pisemne oświadczenie o preferowanym sposobie informowania ich o terminach i miejscu posiedzeń Rady lub komisji oraz o sposobie przekazywania im projektów uchwał i innych materiałów.

5. Powiadomienie o terminie i miejscu sesji wraz z materiałami dotyczącymi uchwalenia budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją. Pozostałe projekty i materiały kierowane na sesję przesyła się radnym wraz z porządkiem obrad zgodnie z postanowieniem ust. 4.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich 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 i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości przez umieszczenie informacji w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem sesji.

8. Terminy, o jakich mowa w ust. 4 i 5, rozpoczynają bieg od dnia doręczenia powiadomień.

§ 50. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.



2. W sesjach Rady uczestniczy Burmistrz oraz wyznaczeni przez niego pracownicy Urzędu. W posiedzeniach stałych komisji Rady mogą uczestniczyć zaproszeni na nie, za pośrednictwem Burmistrza, kierownicy jednostek organizacyjnych oraz wyznaczeni przez Burmistrza pracownicy Urzędu. Osoby te są upoważnione do udzielania w imieniu Burmistrza odpowiedzi na zadane pytania i złożone wnioski.

3. W sesjach Rady uczestniczy z głosem doradczym radca prawny Urzędu.

### 3. Przebieg sesji

**§ 51.** 1. Sesje Rady są jawne.

2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych ustawami.

**§ 52.** Publiczność obecna na sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

**§ 53.** 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 na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

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

4. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

**§ 54.** Sesje Rady zwoływane są w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

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

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych na sesji spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

**§ 56.** Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a pod jego nieobecność – Wiceprzewodniczący Rady.

**§ 57.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram sesję Rady Miejskiej w Międzyrzeczu".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza, na podstawie wyniku przeliczenia radnych obecnych na sali, prawomocność obrad. W przypadku braku quorum Przewodniczący przerywa sesję i wyznacza inny termin posiedzenia.

**§ 58.** Po otwarciu sesji i stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

**§ 59.** 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) informacje Przewodniczącego Rady o podejmowanych działaniach w okresie między sesjami,
- 2) informacje o decyzjach oraz działaniach Burmistrza w sprawach najważniejszych dla Gminy podjętych w okresie między sesjami oraz z wykonania uchwał Rady,
- 3) rozpatrzenie projektów i podjęcie uchwał lub deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) wolne wnioski i informacje.

2. Porządek obrad sesji nadzwyczajnej obejmuje jedynie zagadnienia wskazane we wniosku o jej zwołanie.

**§ 60.** 1. Informacje, o jakich mowa w § 59 ust. 1 pkt 2, składa Burmistrz lub wyznaczony przez niego pracownik Urzędu.

2. Informacje i opinie komisji przedstawiają Przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

**§ 61.** 1. Interpelacje są kierowane do Burmistrza za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

2. Interpelacje powinny dotyczyć spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 30 dni, radnemu składającemu interpelację oraz do wiadomości Przewodniczącemu Rady.

6. Odpowiedź na interpelację wymagającą postępowania wyjaśniającego lub szczególnie skomplikowanej bądź wielowątkowej, powinna być udzielona nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia jej złożenia. O fakcie tym Burmistrz powiadamia składającego i Przewodniczącego Rady przed upływem 30 dni.

7. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

8. W razie uznania odpowiedzi za niewyczerpującą interpelację radny interpelujący może zwrócić się w trybie określonym w ust.1 o uzupełnienie odpowiedzi.

9. Przewodniczący Rady informuje radnych o treści złożonych interpelacji i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady w punkcie porządku obrad: interpelacje i zapytania radnych. Informacja powinna zawierać:

- 1) imię i nazwisko radnego składającego interpelację,
- 2) zwięzłe określenie przedmiotu interpelacji i odpowiedzi na nią,
- 3) datę udzielonej odpowiedzi.

**§ 62.** 1. Zapytania składa się w celu uzyskania informacji o faktach dotyczących aktualnych problemów Gminy.

2. Składane przez radnych zapytania powinny być sformułowane jednoznacznie czyli tak, by wynikało z nich jasno, czego konkretnie pytanie dotyczy.

3. Zapytania formułowane są pisemnie i kierowane na ręce Przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie Burmistrzowi lub ustnie w trakcie sesji lub na posiedzeniach komisji. Odpowiedzi na zapytania złożone w trakcie sesji albo posiedzenia komisji udziela Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.

4. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, Burmistrz udziela odpowiedzi pisemnie w terminie 14 dni. Treść § 61 ust. 6 i 8 stosuje się odpowiednio.

**§ 63.** 1. W przypadku, gdy na zapytanie, interpelację lub wniosek została udzielona wyczerpująca odpowiedź, a radny ponowił pytanie, interpelację lub wniosek w tej samej sprawie bez wskazania nowych okoliczności, Burmistrz może podtrzymać swoje stanowisko z odpowiednią adnotacją w aktach sprawy, powiadamiając o tym radnego.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w przypadku ustnego ponowienia zapytania lub wniosku.

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

2. Przewodniczący Rady udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością. Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub wskazane przez nich osoby - za zgodą prowadzącego obrady - mogą zabrać głos w każdym momencie obrad.

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 osobom z listy zaproszonych gości.

**§ 65.** 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 radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, wyłączając urządzenie nagłaśniające i poleca odnotowanie tego faktu w protokole. W razie potrzeby Przewodniczący zarządza przerwę porządkową lub przerywa obrady.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję.

5. 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.

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

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

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) sporządzenia listy mówców,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) przeliczenia głosów.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje niezwłocznie pod głosowanie.

**§ 68.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców lub braku chętnych do zabrania głosu, 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 radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 69.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam sesję Rady Miejskiej w Międzyrzeczu".

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.

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

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

3. Oczywiste omyłki w uchwalonych przez Radę i jeszcze nie ogłoszonych dokumentach prostuje Przewodniczący Rady; nie mają do nich zastosowania postanowienia ust. 2.

4. Za oczywistą omyłkę uważa się drobne błędy w tekście uchwały zwłaszcza takie, jak błędy w pisowni, przestawienie liter w wyrazie, czy też błędy w obliczeniach matematycznych.

5. Prostowanie oczywistej omyłki nie może zmieniać treści uchwały.

**§ 71.** Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia komisji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja lub posiedzenie się odbywają.

**§ 72.** 1. Dźwięk z sesji Rady jest nagrywany. Nośniki z dźwiękowym nagraniem przebiegu sesji przechowuje się do końca kadencji Rady.

2. Z każdej sesji sporządza się pisemny protokół w formie uproszczonej. W protokole wypowiedzi mówców redukuje się do wzmianek oddających istotę i sens ich wypowiedzi.

**§ 73.** 1. Protokół sesji musi odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) ustalony porządek obrad,
- 4) przebieg obrad, w tym streszczenie wypowiedzi mówców, teksty zgłoszonych wniosków i przyjętych uchwał, a ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 5) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych,
- 6) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Częścią protokołu jest lista obecności radnych, sołtysów i lista zaproszonych gości oraz inne dokumenty i materiały złożone do protokołu.

4. Protokół z sesji lub komisji sporządza się najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia zakończenia sesji lub komisji.

**§ 74.** 1. Radny, Burmistrz, jego Zastępca, Sekretarz i Skarbnik oraz inne osoby obecne na sesji, które zabrały głos podczas obrad, mogą zgłaszać Przewodniczącemu Rady, w terminie 30 dni od dnia sporządzenia protokołu, poprawki lub uzupełnienia do treści protokołu sesji. Osobom tym udostępnia się nagrania przebiegu obrad w celu sprawdzenia zgodności zapisów w protokole z przebiegiem obrad.

2. O zgłoszonych poprawkach i uzupełnieniach rozstrzyga w ciągu 14 dni Przewodniczący Rady, po wysłuchaniu protokolanta i odsłuchaniu nagrania z przebiegu sesji. W razie nienagrania przebiegu sesji Przewodniczący, rozstrzygając o poprawkach lub uzupełnieniach, może wysłuchać także innych uczestników sesji.

3. Jeżeli zgłoszenie, wskazane w ust. 1, nie zostanie uwzględnione, zgłaszający może wnieść sprzeciw do Rady w terminie 7 dni od dnia otrzymania odmowy.

4. Rada, rozpatrując sprzeciw, rozstrzyga o zmianie protokołu albo o oddaleniu sprzeciwu.

5. W przypadku uwzględnienia zgłoszonej poprawki lub uzupełnienia albo rozstrzygnięcia o tym przez Radę Przewodniczący w ciągu 7 dni dokonuje jego zmiany, dołączając do niego kartę z treścią zmiany.

**§ 75.** Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi uchwały najpóźniej w ciągu 4 dni, a wyciąg z protokołu sesji dotyczący wniosków i zapytań - w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.

#### 4. Uchwały

§ 76. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 47 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 47 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych, które odnotowuje się w protokole sesji.

§ 77. Projekty uchwał Rady wnoszą:

- 1) Burmistrz,
- 2) komisje,
- 3) kluby radnych,
- 4) radny,
- 5) co najmniej 250 mieszkańców Gminy posiadających czynne prawo wyborcze i wpisanych do stałego rejestru wyborców.

§ 78. 1. Projekty uchwał składa się w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady. Projekt uchwały powinien spełniać wymogi wynikające z przepisów prawa regulujących zasady techniki prawodawczej.

2. Jeżeli projekt uchwały nie spełnia wymogów wynikających z przepisów prawa regulujących zasady techniki prawodawczej Przewodniczący informuje o tym projektodawcę i wyznacza mu co najmniej 14-dniowy termin na uzupełnienie lub poprawienie projektu.

3. W przypadku nieuzupełnienia lub niepoprawienia projektu w wyznaczonym terminie Przewodniczący pozostawia projekt bez dalszego biegu, podając projektodawcy uzasadnienie.

§ 79. Projekty uchwał wnoszone przez komisje, radnych lub kluby radnych Przewodniczący składa Burmistrzowi celem uzyskania jego stanowiska, co najmniej 14 dni przed sesją, na której będą one rozpatrzone. Burmistrz przedstawia swoje stanowisko na piśmie z uzasadnieniem. Powyższe zapisy nie mają zastosowania do projektu, o którym mowa w § 77 pkt 5.

§ 80. 1. Projekt uchwały złożony przez mieszkańców winien spełniać wymogi wynikające z przepisów prawa regulujących zasady techniki prawodawczej oraz zawierać:

- 1) listę z podpisami co najmniej 250 mieszkańców popierających przedkładany projekt zawierającą: na każdej stronie tytuł projektu uchwały oraz tabelę z: imieniem i nazwiskiem, adresem zamieszkania, nr PESEL i własnoręcznym podpisem każdego z wnioskodawców,
- 2) wskazanie imienia i nazwiska maksymalnie 2 osób upoważnionych przez wnioskodawców do kontaktów i występowania w toku procedowania projektu uchwały.

2. Przewodniczący Rady w terminie 14 dni od otrzymania kieruje projekt uchwały, o którym mowa w ust. 1, do Burmistrza z wnioskiem o:

- 1) dokonanie weryfikacji listy, o której mowa w ust. 1 pkt 1, pod kątem zgodności z rejestrem wyborców,
- 2) uzyskanie opinii prawnej o formalno-prawnej poprawności projektu uchwały,
- 3) uzyskanie opinii Skarbnika Gminy co do możliwości pokrycia zobowiązań i skutków dla budżetu Gminy, jeżeli przyjęcie uchwały zgodnej z projektem może w przyszłości rodzić zobowiązania finansowe Gminy,
- 4) zajęcia stanowiska w sprawie przesłanego projektu.

3. Burmistrz przedstawia swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem najpóźniej w terminie 45 dni od otrzymania wniosku.

4. Przewodniczący Rady kieruje do zaopiniowania przez komisje projekt uchwały, który spełnia wymogi określone w ust. 2.

**§ 81.** 1. Projekt uchwały opiniuje właściwa merytorycznie stała komisja Rady.

2. Komisja, w zależności od wyników swoich ustaleń, wnioskuje o:

- 1) przyjęcie uchwały bez poprawek, albo
- 2) przyjęcie uchwały z poprawkami, albo
- 3) odrzucenie uchwały.

3. Opinie komisji są przedstawiane na sesji.

**§ 82.** Projekt spełniający wymogi wynikające z przepisów prawa regulujących zasady techniki prawodawczej, po uzyskaniu wymaganych opinii i stanowisk oraz po zaopiniowaniu przez komisję Rady Przewodniczący kieruje pod obrady Rady jednej z 3 najbliższych sesji, zwołanych w trybie zwykłym, od dnia jego zaopiniowania przez komisję.

**§ 83.** 1. Rozpatrywanie projektów uchwał następuje w jednym albo w dwóch czytaniach.

2. Rozpatrywanie projektu w pierwszym czytaniu (na jednym posiedzeniu Rady) odbywa się w przypadku, gdy nie przegłosowano wniosku o ponowne skierowanie projektu do Komisji oraz w przypadku projektu określonego przez Burmistrza jako pilny (ust.6).

3. Projekt może być odesłany do uzupełniającej dyskusji w komisji, jeżeli zachodzi konieczność ustosunkowania się do zgłaszanych poprawek lub opinii Burmistrza wymagających dodatkowego omówienia projektu.

4. Na kolejnej sesji odbywa się kolejne czytanie projektu.

5. Procedura określona w ust. 1 – 4 nie dotyczy wyborów, deklaracji, oświadczeń, apeli, opinii oraz uchwał:

- 1) budżetowej,
- 2) w sprawie wieloletniej prognozy finansowej,
- 3) w sprawie sprawozdania z wykonania budżetu,
- 4) w sprawie sprawozdania finansowego,
- 5) w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
- 6) w sprawie skargi na Burmistrza.

6. Burmistrz w uzasadnionych przypadkach może określić wniesiony przez siebie projekt uchwały jako pilny. Niezwłocznie jest on przekazywany komisji oraz ujmowany w porządku obrad Rady, poddany debacie oraz głosowaniu na najbliższej sesji Rady.

**§ 84.** 1. Wnioskodawca może wycofać projekt złożonej przez siebie uchwały w każdej chwili.

2. Mieszkaniec Gminy, który podpisał się pod projektem uchwały skierowanym do Rady może

wycofać swoje poparcie dla tego projektu, składając pisemne oświadczenie na ręce Przewodniczącego Rady najpóźniej na 14 dni przed dniem sesji, na której przewidziano rozpatrywanie tego projektu. Oświadczenie powinno zawierać: imię, nazwisko, adres zamieszkania i nr pesel składającego oświadczenie oraz określenie projektu, dla którego wycofuje poparcie i własnoręczny podpis.

3. Jeżeli w wyniku cofnięcia poparcia dla projektu przez część mieszkańców podpisanych pod projektem, liczba mieszkańców popierających projekt spadnie poniżej 250, oświadczenie o cofnięciu poparcia jest równoznaczne z wycofaniem projektu uchwały mieszkańców.

4. Przewodniczący:

- 1) nie umieszcza projektu w porządku obrad sesji, jeżeli cofnięcie projektu nastąpiło przed ustaleniem porządku obrad,

2) informuje Radę o zmianie porządku obrad spowodowanej wycofaniem projektu, jeżeli cofnięcie projektu nastąpiło po ustaleniu porządku obrad.

**§ 85.** Rada może w wyniku głosowania:

- 1) przyjąć uchwałę bez poprawek,
- 2) przyjąć uchwałę z poprawkami,
- 3) odesłać projekt do uzupełniającej dyskusji w komisji,
- 4) odrzucić projekt uchwały.

**§ 86.** 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

**§ 87.** 1. Uchwały numerowane są cyframi rzymskimi określającymi numer sesji w danej kadencji Rady, łamanymi przez kolejny numer uchwały w danej kadencji Rady (cyframi arabskimi) oraz łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

2. Nie numeruje się postanowień proceduralnych.

**§ 88.** Urząd ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

## **5. Procedura głosowania**

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

**§ 90.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki, a w przypadku głosowania imiennego - przez powstanie i wypowiedzenie się "za", albo "przeciw", albo "wstrzymuję się". O głosowaniu imiennym Rada rozstrzyga w głosowaniu.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównuje z liczbą radnych obecnych na sesji, względnie z ustawowym składem Rady. Wynik głosowania jest odnotowywany w protokole sesji. W przypadku głosowania imiennego w protokole odnotowuje się głos każdego radnego.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć jednego lub dwóch Wiceprzewodniczących.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

**§ 91.** 1. 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.

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

3. Komisja Skrutacyjna przeprowadza głosowanie, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

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.

**§ 92.** 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje go tak, aby jego redakcja była przejrzysta oraz nie budziła wątpliwości co do intencji wnioskodawcy i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku.

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 wyboru osób Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej, 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.

**§ 93.** 1. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

2. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne pozostałych nie poddaje się pod głosowanie.

3. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 92 ust. 2.

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

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

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

7. Nie głosuje się nad poprawkami wnoszonymi przez autora projektu (autopoprawek), jeżeli wniesione zostały najpóźniej przed rozpoczęciem dyskusji nad projektem na sesji.

8. W razie błędnego przeliczenia głosów i niemożności ustalenia prawidłowego wyniku głosowania Przewodniczący obrad zarządza reasumpcję głosowania.

**§ 94.** 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 największą liczbę głosów. Przy wyborze osób lub wniosków głosuje się jedynie za wybraną osobą lub wnioskiem.

**§ 95.** 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.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą została oddana liczba głosów o jeden większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

## **6. Komisje Rady**

**§ 96.** 1. Przewodniczący Rady koordynuje prace komisji w celu niedublowania ich pracy.

2. Komisje podlegają Radzie. Komisje stałe, z wyjątkiem Komisji Organizacyjnej, przedkładają Radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy.

3. Rada może wprowadzić w planie pracy komisji stosowne zmiany.



4. Posiedzenia Komisji Organizacyjnej zwołuje Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy lub na wniosek członka tej Komisji. Do Komisji Organizacyjnej postanowienia §97 ust. 1 i 2, §99 ust. 2 i 3, §100 ust. 2,3 i 6 oraz §101 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

**§ 97.** 1. Posiedzenia komisji są jawne.

2. Wyłączenie jawności posiedzenia lub jego części jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych ustawami.

3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie posiedzenia komisji powinno być podane do publicznej wiadomości przez umieszczenie odpowiedniej informacji w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu co najmniej na dzień przed planowanym posiedzeniem komisji.

**§ 98.** 1. Komisje, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, liczą od 5 do 9 radnych.

2. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego komisji, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Organizacyjnej, wybiera komisja spośród swoich członków i podaje do wiadomości Rady.

3. Radny może w każdym czasie zrezygnować z funkcji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego komisji, składając oświadczenie Przewodniczącemu Rady lub na sesji do protokołu.

4. Radny wybrany na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego komisji może być z niej odwołany przez tę komisję.

5. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych. Ograniczenie to nie dotyczy członkostwa w Komisji Organizacyjnej.

**§ 99.** 1. Komisje podejmują uchwały, opinie, wnioski oraz stanowiska i przekazują je Przewodniczącemu Rady.

2. Uchwały, opinie, wnioski i stanowiska komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

3. Uchwały, opinie, wnioski i stanowiska numeruje się cyframi arabskimi oddzielnie dla każdego roku kalendarzowego, łamiąc przez dwie ostatnie cyfry roku ich podjęcia.

**§ 100.** 1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji lub Wiceprzewodniczący komisji.

2. Protokół w formie uproszczonej z posiedzenia sporządza pracownik Urzędu odpowiednio do zasad ujętych w § 72 i § 73.

3. Do zmian lub uzupełnienia protokołu z posiedzeń komisji stosuje się odpowiednio § 74.

4. Komisje zajmują się tylko problemami (sprawami), które pozostają w zakresie ich działania lub które zleciła im Rada, w tym dokonując czynności kontrolnych.

5. Do czynności kontrolnych komisji, innych niż Rewizyjna, stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące kontroli prowadzonych przez Komisję Rewizyjną.

6. Protokół z posiedzenia komisji oraz podjęte uchwały, opinie, wnioski i stanowiska podpisuje przewodniczący obradom.

**§ 101.** 1. Uchwały, opinie, wnioski i stanowiska zapadają na posiedzeniach.

2. Posiedzenia komisji zwołuje z inicjatywy własnej lub co najmniej ½ składu komisji, jej Przewodniczący, a w razie jego nieobecności - Wiceprzewodniczący komisji.

3. Posiedzenie komisji może również zwołać Przewodniczący Rady, jeśli uzna to za konieczne oraz w sytuacji nieobecności Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego komisji. W przypadku ich nieobecności Przewodniczący Rady przewodniczy posiedzeniu komisji lub wyznacza do tego członka komisji.

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

**§ 102.** 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi od 7 do 9 radnych, w tym przedstawiciele wszystkich klubów radnych, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

2. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków.

3. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

**§ 103.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji.

**§ 104.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej terminy i hasłowo określony zakres oraz wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli i czas ich przeprowadzania.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

**§ 105.** 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie sprawozdanie z każdej zakończonej kontroli.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) przedmiot, miejsce i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wskazanie najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli i udzielanych zaleceń pokontrolnych.

**§ 106.** 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. Gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetu gminy, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę Przewodniczącemu Rady Miejskiej.

**§ 107.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości. oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy a także gospodarowanie mieniem.

**§ 108.** 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie i w terminie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

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

**§ 109.** 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

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

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

**§ 110.** 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 § 107 ust.1.

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, wyjaśnienia osób, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

**§ 111.** 1. Kontrolę mogą wykonywać, w imieniu Komisji Rewizyjnej, zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków komisji.

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

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli. Przewodniczący komisji jest uprawniony, bez oddzielnego upoważnienia, do podejmowania czynności w każdym zespole kontrolnym.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dokument tożsamości.

5. Kontrolujący mają prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostki,
- 2) wglądu do ksiąg, rejestrów i innych dokumentów związanych z zakresem kontroli z wyłączeniem informacji niejawnych,
- 3) zasięgnięcia informacji w innych urzędach i jednostkach organizacyjnych,
- 4) dokonania oględzin,
- 5) przyjęcia od właściwych osób ustnego oświadczenia lub wyjaśnienia,
- 6) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów.

**§ 112.** W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają o tym Przewodniczącego Rady, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

**§ 113.** Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

**§ 114.** 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie 7 dni od daty jej zakończenia protokół kontroli obejmujący :

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,

- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub adnotację o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- 9) pouczenie kontrolowanego o przysługującym mu prawie zgłoszenia do protokołu uwag i wyjaśnień do treści protokołu oraz przebiegu kontroli.

2. Protokół kontroli może także zawierać wnioski i propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

**§ 115.** 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontroli przez kierownika kontrolowanego podmiotu przewodniczący zespołu kontrolującego wpisuje na protokole "odmówił podpisu", wpisując datę i składając podpis. Kierownik, który odmówił podpisu protokołu, może złożyć w terminie 3 dni pisemne wyjaśnienie jej przyczyny.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

**§ 116.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi oraz wyjaśnienia dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1, składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu kontrolnego do podpisania.

**§ 117.** Protokół kontrolny sporządza się w 4 egzemplarzach, który - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, Przewodniczący Rady, Burmistrz i kierownik kontrolowanego podmiotu.

**§ 118.** Do prac Komisji Rewizyjnej postanowienia §97, §98 ust. 3 i 5, §99, §100 ust. 2-4 i 6 oraz §101 stosuje się odpowiednio.

#### **Rozdział 4. Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 119.** 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa :

- 1) Bobowicko,
- 2) Bukowiec,
- 3) Gorzyca,
- 4) Kalsko,
- 5) Kaława,
- 6) Kęszycza Leśna,
- 7) Kuligowo,
- 8) Kursko,
- 9) Kuźnik,
- 10) Nietoperek,
- 11) Pieski,
- 12) Pniewo,
- 13) Szumiąca,
- 14) Święty Wojciech,
- 15) Wysoka,
- 16) Wyzanowo,
- 17) Żółwin.

2. 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 lub podziału jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie lub podział jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

**§ 120.** Uchwały, o jakich mowa w § 119, powinny określać w szczególności:

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

**§ 121.** 1. Do zadań sołectwa należy:

- 1) zajmowanie stanowiska,
- 2) wyrażanie opinii,
- 3) występowanie z wnioskami,

w sprawach istotnych dla sołectwa i jego mieszkańców.

2. W przypadku wyodrębnienia w budżecie Gminy funduszu sołectkiego do zadań sołectwa należy również wnioskowanie w zakresie i na zasadach określonych w ustawie z 20 lutego 2009r. o funduszu sołectkim (Dz. U. Nr 58, poz. 420 z późn. zm.) o przeznaczenie w budżecie Gminy, w granicach środków przypadających na sołectwo, środków na realizację przedsięwzięć będących zadaniami własnymi Gminy, służącymi poprawie warunków życia mieszkańców i jednocześnie zgodnymi ze strategią rozwoju Gminy.

**§ 122.** Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada i Burmistrz.

**§ 123.** 1. Burmistrz w ramach sprawowanego nadzoru może uchylać uchwały organów sołectwa.

2. Organowi sołectwa, którego uchwała została uchylona, przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu do Rady w terminie 30 dni od daty otrzymania rozstrzygnięcia nadzorczego.

3. Uchwała Rady ostatecznie rozstrzyga sprawę.

**§ 124.** 1. Sołtys może brać udział w sesjach Rady. Przewodniczący Rady zawiadamia sołtysa o każdej sesji Rady na takich samych zasadach jak radnych.

2. Sołtys może brać udział także w posiedzeniach komisji, jeżeli został na nie zaproszony przez Przewodniczącego Komisji.

3. Sołtys może zabierać głos na sesjach i posiedzeniach komisji, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

**§ 125.** Zasady przyznawania diet i zwrotu kosztów podróży służbowych dla sołtysów określa odrębna uchwała.

## **Rozdział 5.**

### **Postanowienia przejściowe i końcowe**

**§ 126.** 1. Komisje powołane na podstawie dotychczasowego Statutu stają się komisjami w rozumieniu tego Statutu.

2. Kluby radnych utworzone i zgłoszone Przewodniczącemu Rady zgodnie z postanowieniami dotychczasowego Statutu stają się klubami radnych w rozumieniu tego Statutu.

**§ 127.** Z dniem wejścia w życie uchwały traci moc uchwała Nr V /58/2003 Rady Miejskiej w Międzyrzeczu z 25 marca 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Międzyrzecz ( Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego Nr 25, poz. 500, zm. z 2003 r. Nr 99, poz. 1400, z 2007 r. Nr 23, poz. 360 i Nr 143, poz. 2094, z 2008 r. Nr 22, poz. 1813), z wyjątkiem przepisów rozdziału III - Jednostki pomocnicze Gminy, które tracą moc z dniem 31 grudnia 2014r.

**§ 128.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego z tym, że przepisy rozdziału 4 – Jednostki pomocnicze Gminy wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015r.

Przewodniczący Rady  
Miejskiej w Międzyrzeczu

**mgr Maciej Rębacz**

---

<sup>1)</sup>Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 645.

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXXV/298/13  
Rady Miejskiej w Międzyrzeczu  
z dnia 29 października 2013 r.

### MAPA POGLĄDOWA GMINY MIĘDZYRZECZ



Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XXXV/298/13  
Rady Miejskiej w Międzyrzeczu  
z dnia 29 października 2013 r.

## **HERB GMINY MIĘDZYRZECZ**



### **OPIS HERBU GMINY MIĘDZYRZECZ**

W błękitnym polu brama forteczna między czterema wieżami w białym kolorze, ze spiczastymi daszkami w kolorze srebrnym. Wewnętrzne wieże z dwoma otworami strzelniczymi w kolorze błękitnym. Brama w kolorze czerwonym na jej tle biały orzeł wielkopolski. Nad bramą daszek w kolorze srebrnym zwieńczony dwiema chorągiewkami szczytowymi zwróconymi w przeciwne strony, z kulkami u podstawy i gwiazdkami czteroramiennymi na szczycie. Chorągiewki, kulki i gwiazdki w kolorze złotym. Cała tarcza obwiedziona czarną bordiurą.

**Opracował Ryszard Patorski, 1992**

### **ZASADY UŻYWANIA HERBU**

Wizerunku herbu – przy zachowaniu jego poszanowania – używają organy Gminy i jednostki organizacyjne Gminy. Mogą go również używać organy powiatu i jednostki organizacyjne powiatu, a także fundacje, stowarzyszenia, kluby, przedsiębiorcy i inne jednostki organizacyjne mające siedzibę na terenie Gminy.

Wizerunku herbu używa się poprzez umieszczanie go w pomieszczeniach urzędowych, salach posiedzeń, salach wykładowych i lekcyjnych oraz gabinetach kierowników jednostek, a także poprzez umieszczanie na drukach i blankietach firmowych i korespondencyjnych, pojazdach, budynkach oraz przedmiotach użytkowych.



Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XXXV/298/13  
Rady Miejskiej w Międzyrzeczu  
z dnia 29 października 2013 r.

### ZAPIS NUTOWY HEJNAŁU GMINY MIĘDZYRZECZ

4 trąbki – partyturka Jerzy Dastych

The musical score is written for four trumpets. It begins with the tempo marking 'Doncienie' and the dynamic 'I-II'. The key signature has two flats (B-flat and E-flat), and the time signature is 4/4. The score consists of four staves. The first staff includes fingering indications for the first four fingers (I-IV). The music features a mix of chords and melodic lines. A section marked 'tutti breve' begins with a double bar line and a 'rit' (ritardando) marking. The score concludes with a final chord marked with a fermata and a double bar line.

#### Zasady używania hejnału

Hejnał odgrywany jest codziennie z wieży ratusza (siedzibie organów Gminy). Może być także odtwarzany w czasie uroczystości i świąt lokalnych.

Załącznik Nr 4 do Uchwały Nr XXXV/298/13  
Rady Miejskiej w Międzyrzeczu  
z dnia 29 października 2013 r.

## **FLAGA GMINY MIĘDZYRZECZ**



**Projekt: Piotr Buszewski, 1992**

### **ZASADY UŻYWANIA FLAGI**

Flagi – przy zachowaniu jej poszanowania – używają organy Gminy i jednostki organizacyjne Gminy. Mogą jej również używać organy powiatu i jednostki organizacyjne powiatu, a także fundacje, stowarzyszenia, kluby, przedsiębiorcy i inne jednostki organizacyjne mające siedzibę na terenie Gminy.

Flagę używa się poprzez wywieszenie jej na budynku, przed budynkiem lub wewnątrz pomieszczeń w czasie uroczystości lokalnych i świąt państwowych.