

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały w sprawie Statutu Gminy Międzyrzecz

Na podstawie art. 16 ust. 1, 2, 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1523 i z 2018 r. poz. 2243) Rada Miejska w Międzyrzeczu uchwała, co następuje:

§ 1. Ogłasza się tekst jednolity uchwały Nr XXXV/298/13 Rady Miejskiej w Międzyrzeczu z dnia 29 października 2013 r. w sprawie Statutu Gminy Międzyrzecz (tj. Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego z 2017 r. poz. 1819) z uwzględnieniem zmiany wprowadzonej uchwałą Nr LV/512/18 Rady Miejskiej w Międzyrzeczu z dnia 25 września 2018 r. o zmianie uchwały w sprawie Statutu Gminy Międzyrzecz (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego z 2018 r. poz. 2177).

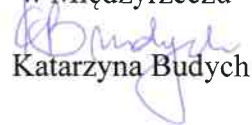
§ 2. Ogłoszenie tekstu jednolitego, o którym mowa w § 1, nastąpi w formie obwieszczenia stanowiącego załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3. Obwieszczenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Międzyrzecza.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Rady Miejskiej
w Międzyrzeczu


Katarzyna Budych

**OBWIESZCZENIE
RADY MIEJSKIEJ W MIĘDZYRZECZU**

z dnia 26 marca 2019 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie Statutu Gminy Międzyrzecz

1. Na podstawie art.16 ust.3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (j.t. Dz.U. z 2017 r., poz. 1523 i z 2018 r. poz. 2243) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst uchwały Nr XXXV/298/13 Rady Miejskiej w Międzyrzeczu z 29 października 2013 r. w sprawie Statutu Gminy Międzyrzecz (tj. Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego z 2017 r., poz. 1819), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

1) uchwałą Nr LV/512/18 Rady Miejskiej w Międzyrzeczu z 25 września 2018 r. o zmianie uchwały w sprawie Statutu Gminy Międzyrzecz.

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały nie obejmuje § 2 uchwały Nr LV/512/18 Rady Miejskiej w Międzyrzeczu z 25 września 2018 r. o zmianie uchwały w sprawie Statutu Gminy Międzyrzecz (Dz. Urz. Województwa Lubuskiego z 2018 r., poz. 2177), który stanowi:

„§ 2. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i wchodzi w życie po 14 dniach od dnia ogłoszenia, jednak nie wcześniej niż z dniem rozpoczęcia kadencji organów Gminy następujących po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała została podjęta.”.

3. Obwieszczenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodnicząca Rady
Miejskiej w Międzyrzeczu

Katarzyna Budyh

Załącznik do Obwieszczenia

UchwałaXXXV/298/13
Rady Miejskiej w Międzyrzeczu
z dnia 29 października 2013 r.
w sprawie Statutu Gminy Międzyrzecz

(tekst jednolity)

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 2019 r., poz. 506) Rada Miejska w Międzyrzeczu uchwała, uchwała się, co następuje:

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,
- 4a)¹⁾ Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji 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,
- 9)²⁾ Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.).

§ 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.

¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 uchwały nr LV/512/18 Rady Miejskiej w Międzyrzeczu z dnia 25 września 2018 r. o zmianie uchwały w sprawie Statutu Gminy Międzyrzecz (Dz. Urz. Województwa Lubuskiego z 2018 r. poz. 2177).

²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

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 315,32km².

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 dokumentów zawierających informację publiczną 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. ³⁾ Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Rewizyjną,
- 1a) ⁴⁾ Komisję Skarg, Wniosków i Petycji,
- 2) Komisję Gospodarki Finansowej,
- 3) ⁵⁾ Komisję Komunalną,
- 4) Komisję Spraw Społecznych,
- 5) ⁶⁾ (uchylony).

³⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

⁵⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. c uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. d uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

2. ⁷⁾ (uchylony).

3. Właściwe merytorycznie 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,
- 5) ⁸⁾ badają, skargi, wnioski i petycje oraz przedkładają Radzie projekty uchwał w sprawie ich rozpatrzenia.

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) ⁹⁾ (uchylony);

1a) ¹⁰⁾ Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należą sprawy:

- a) badania skarg na Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- b) badania wniosków,
- c) badania petycji;

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) ¹¹⁾ Komisji Komunalnej należą sprawy :

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

4) Komisji Spraw Społecznych należą sprawy:

- a) wychowania przedszkolnego,
- b) ¹²⁾ szkolnictwa podstawowego,
- c) sportu, rekreacji i turystyki,
- d) kultury,

⁷⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. e uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

⁸⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. f uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

⁹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. g uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

¹⁰⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. h uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

¹¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. i uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

¹²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. j uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

e) opieki społecznej, profilaktyki uzależnień, ochrony zdrowia.

5) ¹³⁾ (uchylony);

6) ¹⁴⁾ (uchylony).

5. ¹⁵⁾ W czasie trwania kadencji Rada może powoływać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, ustalając ich skład i zakres działania. Do komisji doraźnej postanowienia § 97, § 98, § 99, § 100 i § 101 stosuje się odpowiednio.

6. ¹⁶⁾ Na wniosek radnego lub komisji Rada powołuje poszczególnych członków komisji.

7. ¹⁷⁾ Członkostwo w komisji ustaje na skutek odwołania przez Radę albo złożenia rezygnacji.

8. Przepisy ust. 7 stosuje się odpowiednio do ustania członkostwa radnego w organach, do których został przez Radę wybrany.

9. ¹⁸⁾ (uchylony).

§ 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 informację o dostrzeżonych nieprawidłowościach.

3. ¹⁹⁾ Przewodniczący Rady wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu wykonujących zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem rady gminy, komisji i radnych.

§ 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.

¹³⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. k uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

¹⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. l uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

¹⁵⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. ł uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

¹⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. m uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

¹⁷⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. n uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

¹⁸⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. o uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

¹⁹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

§ 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 nie jest obsadzone - 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. ²⁰⁾ Burmistrz może uczestniczyć 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. ²¹⁾ Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

²⁰⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

²¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

- 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. ²²⁾ Kluby ulegają automatycznemu rozwiązaniu w chwili, w której liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§ 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 nieobecnemu na sesjach lub posiedzeniach 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 sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 2) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,

²²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

- 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.

3.²³⁾ Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, a pod jego nieobecność - wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący Rady.

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.

4a. Zachowanie siedmiodniowego terminu przewidzianego w ust. 4 nie jest wymagane w razie zwołania sesji nadzwyczajnej.

4b. Radni, którym Gmina użyczyła do celów służbowych (realizowania zadań i obowiązków radnego) komputery z oprogramowaniem systemowym i oprogramowaniem umożliwiającym odbieranie i wysyłanie informacji elektronicznie są informowani o terminach i miejscach posiedzeń Rady lub Komisji drogą elektroniczną. W ten sam sposób przekazywane są tym radnym projekty uchwał i inne materiały.

4c. Mimo nieużyczenia komputera przez Gminę radny może wskazać adres skrzynki elektronicznej, na który należy przekazywać mu drogą elektroniczną informacje o terminach i miejscach posiedzeń Rady lub Komisji oraz projekty uchwał i inne materiały.

4d. Radnych niekorzystających ze środków komunikacji elektronicznej o terminach i miejscach posiedzeń Rady lub Komisji powiadamia się ustnie lub pisemnie przekazując projekty uchwał i inne materiały w formie papierowej.”

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.

²³⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

2. ²⁴⁾ W sesjach Rady może uczestniczyć Burmistrz oraz wyznaczeni przez niego pracownicy Urzędu, a także zaproszeni za jego pośrednictwem kierownicy jednostek organizacyjnych. 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.

3. ²⁵⁾ Przewodniczący Rady informuje wszystkich obecnych, że sesja jest utrwalana i transmitowana za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

§ 58. ²⁶⁾ Po otwarciu sesji i stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady informuje Radę o wprowadzonych przez niego zmianach porządku obrad na zgłoszone w ustawowym terminie wnioski Burmistrza lub klubów radnych oraz stawia pytanie o ewentualne wnioski 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) ²⁷⁾ (uchylony),
- 5) ²⁸⁾ wnioski dotyczące organizacji pracy Rady 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.

²⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 8 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

²⁵⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 9 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

²⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

²⁷⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 11 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

²⁸⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 11 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

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

§ 61.²⁹⁾ (uchylony).

§ 62.³⁰⁾ (uchylony).

§ 63.³¹⁾ (uchylony).

§ 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 niewy ogłoszone 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.

²⁹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 12 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

³⁰⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 13 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

³¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 14 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

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.

§ 72.³²⁾ Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania te są udostępniane na zasadach określonych w Ustawie.

§ 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)³³⁾ przebieg obrad, wskazanie 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. 1.³⁴⁾ Radny, Burmistrz, jego Zastępca, Sekretarz i Skarbnik oraz inne osoby obecne na sesji, które zabrały głos podczas obrad, mogą zgłaszać Przewodniczącemu Rady, w terminie 15 dni od dnia sporządzenia protokołu, poprawki lub uzupełnienia do treści protokołu sesji.

2.³⁵⁾ O zgłoszonych poprawkach i uzupełnieniach rozstrzyga w ciągu 7 dni Przewodniczący Rady, po obejrzeniu i odsłuchaniu nagrania z przebiegu sesji. W razie nienagrania przebiegu sesji Przewodniczący, rozstrzygając o poprawkach lub uzupełnieniach, może wysłuchać protokolanta oraz 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.

³²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 15 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

³³⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 16 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

³⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 17 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

³⁵⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 17 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

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 Przewodniczącą w ciągu 7 dni dokonuje jego zmiany, dołączając do niego kartę z treścią zmiany.

§ 75.³⁶⁾ Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi uchwały w ciągu 4 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.

§ 77.³⁷⁾ Inicjatywę uchwałodawczą ma każdy radny oraz Burmistrz, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

§ 77a.³⁸⁾ 1. Inicjatywę uchwałodawczą ma też co najmniej 300 mieszkańców Gminy posiadających czynne prawo wyborcze.

2. Zasady wnoszenia projektów uchwał przez grupę mieszkańców określa odrębna uchwała.

§ 78. 1.³⁹⁾ Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem składa się w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady.

1a.⁴⁰⁾ Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

1b.⁴¹⁾ Projekt uchwały powinien zawierać opinię radcy prawnego Urzędu co do zgodności projektu z prawem oraz opinię 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.

2.⁴²⁾ Jeżeli projekt uchwały nie spełnia wymogów określonych w ust. 1, 1a i 1b 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 przedstawia Radzie do rozstrzygnięcia o pozostawieniu projektu bez dalszego biegu albo skierowaniu go do dalszego procedowania.

§ 79.⁴³⁾ 1. Projekty uchwał wnoszone przez komisje, radnych lub kluby radnych Przewodniczący przekazuje Burmistrzowi celem uzyskania jego stanowiska o projekcie, w tym opinii o zgodności projektu z prawem, a także opinii Skarbnika co do możliwości pokrycia zobowiązań i skutków dla budżetu gminy, jeżeli podjęcie uchwały zgodnej z projektem może w przyszłości rodzić zobowiązania finansowe Gminy.

2. Powyższe zapisy nie mają zastosowania do projektów dotyczących organizacji pracy Rady i jej komisji, petycji i wniosków, skarg na burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, wyboru ławników, zatwierdzenia sprawozdania finansowego i z wykonania budżetu, udzielenia albo nieudzielenia wotum zaufania, absolutorium, a także aktów określonych w § 47 ust. 2.

§ 80.⁴⁴⁾ (uchylony).

§ 81. 1.⁴⁵⁾ Projekt uchwały opiniuje właściwa merytorycznie stała komisja Rady, chyba że jest to projekt tej komisji.

³⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 18 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

³⁷⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 19 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

³⁸⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 18 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

³⁹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 19 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

⁴⁰⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 19 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

⁴¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 19 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

⁴²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 19 lit. c uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

⁴³⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 20 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

⁴⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 21 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

⁴⁵⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 22 uchwały o której mowa w odnośniku 1.

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.

§ 82.⁴⁶⁾ Projekt spełniający wymogi formalne, po uzyskaniu wymaganych opinii i stanowisk oraz po zaopiniowaniu przez komisję Rady, Przewodniczący kieruje pod obrady Rady najbliższej sesji, zwołanej w trybie zwykłym.

§ 83.⁴⁷⁾ (uchylony).

§ 84. 1.⁴⁸⁾ Wnioskodawca może wycofać złożony przez siebie projekt uchwały do dnia ustalenia porządku obrad przez Przewodniczącego Rady.

2.⁴⁹⁾ (uchylony).

3.⁵⁰⁾ (uchylony).

4.⁵¹⁾ (uchylony).

§ 85.⁵²⁾ Rada może w wyniku głosowania:

- 1) przyjąć uchwałę bez poprawek,
- 2) przyjąć uchwałę z poprawkami,
- 3) odesłać projekt do 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.

§ 88.⁵³⁾ (uchylony).

5. Procedura głosowania

§ 89. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 90. 1.⁵⁴⁾ Głosowania jawne na sesjach Rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2.⁵⁵⁾ W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne. Głosowanie imienne odbywa się przez podniesienie ręki i wypowiedzenie "za", albo "przeciw", albo "wstrzymuję się" przez każdego głosującego radnego po wyczytaniu jego nazwiska. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć jednego lub dwóch Wiceprzewodniczących.

⁴⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 23 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

⁴⁷⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 24 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

⁴⁸⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 25 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

⁴⁹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 25 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

⁵⁰⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 25 lit. c uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

⁵¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 25 lit. d uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

⁵²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 26 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

⁵³⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 27 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

⁵⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 28 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

⁵⁵⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 28 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

3. ⁵⁶⁾ W sytuacji, o której mowa w ust. 2, głosowanie imienne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

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.

⁵⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 28 lit. c uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

§ 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 kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą 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. ⁵⁷⁾ Komisje podlegają Radzie. Komisje stałe, z wyjątkiem Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, przedkładają Radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy.

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

4. ⁵⁸⁾ (uchylony).

§ 97. 1. Posiedzenia komisji są jawne.

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

3. ⁵⁹⁾ (uchylony).

§ 98. 1. ⁶⁰⁾ Komisje liczą od 5 do 9 radnych. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

2. ⁶¹⁾ Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego komisji wybiera komisja spośród swoich członków i podaje do wiadomości Rady, z zastrzeżeniem ust. 3a.

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

3a. ⁶²⁾ Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Rada.

4. ⁶³⁾ Radny wybrany na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego komisji może być z niej odwołany przez tę komisję, a w przypadku Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - przez Radę.

5. ⁶⁴⁾ (uchylony).

§ 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. ⁶⁵⁾ Przewodniczący Komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący komisji.

⁵⁷⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 29 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

⁵⁸⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 29 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

⁵⁹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

⁶⁰⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 30 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

⁶¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 30 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

⁶²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 30 lit. c uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

⁶³⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 30 lit. d uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

⁶⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 30 lit. e uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

⁶⁵⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 31 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

1a. ⁶⁶⁾ Komisje mogą korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

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

§ 101a. ⁶⁷⁾ 1. Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji odbywają się w miarę potrzeb.

2. Do ustalenia składu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stosuje się postanowienia § 102 ust. 1.

7. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 102. 1. ⁶⁸⁾ W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów radnych, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

2. ⁶⁹⁾ (uchylony).

3. ⁷⁰⁾ (uchylony).

§ 103. ⁷¹⁾ (uchylony).

§ 104. 1. ⁷²⁾ (uchylony).

2. ⁷³⁾ Plan pracy Komisji Rewizyjnej przedłożony Radzie do zatwierdzenia 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.

3. Zalecenia pokontrolne Komisji Rewizyjnej są przyjmowane w formie uchwały przez Radę. W uchwale tej określa się termin realizacji zaleceń pokontrolnych.

⁶⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 31 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

⁶⁷⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 32 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

⁶⁸⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 33 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

⁶⁹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 33 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

⁷⁰⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 33 lit. c uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

⁷¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 34 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

⁷²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 35 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

⁷³⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 35 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

4. Kontrolowany podmiot w wyznaczonym terminie zobowiązany jest zawiadomić Radę o realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych lub o przyczynie ich niewykonania.”

§ 106. ⁷⁴⁾ (uchylony).

§ 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) zasięgania informacji w innych urzędach i jednostkach organizacyjnych,
- 4) dokonania oględzin,

⁷⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 36 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

- 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. 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, składa w terminie 3 dni pisemne wyjaśnienie jej przyczyny 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,
- 3a) Jagielnik,
- 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) Wyszanowo,
- 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

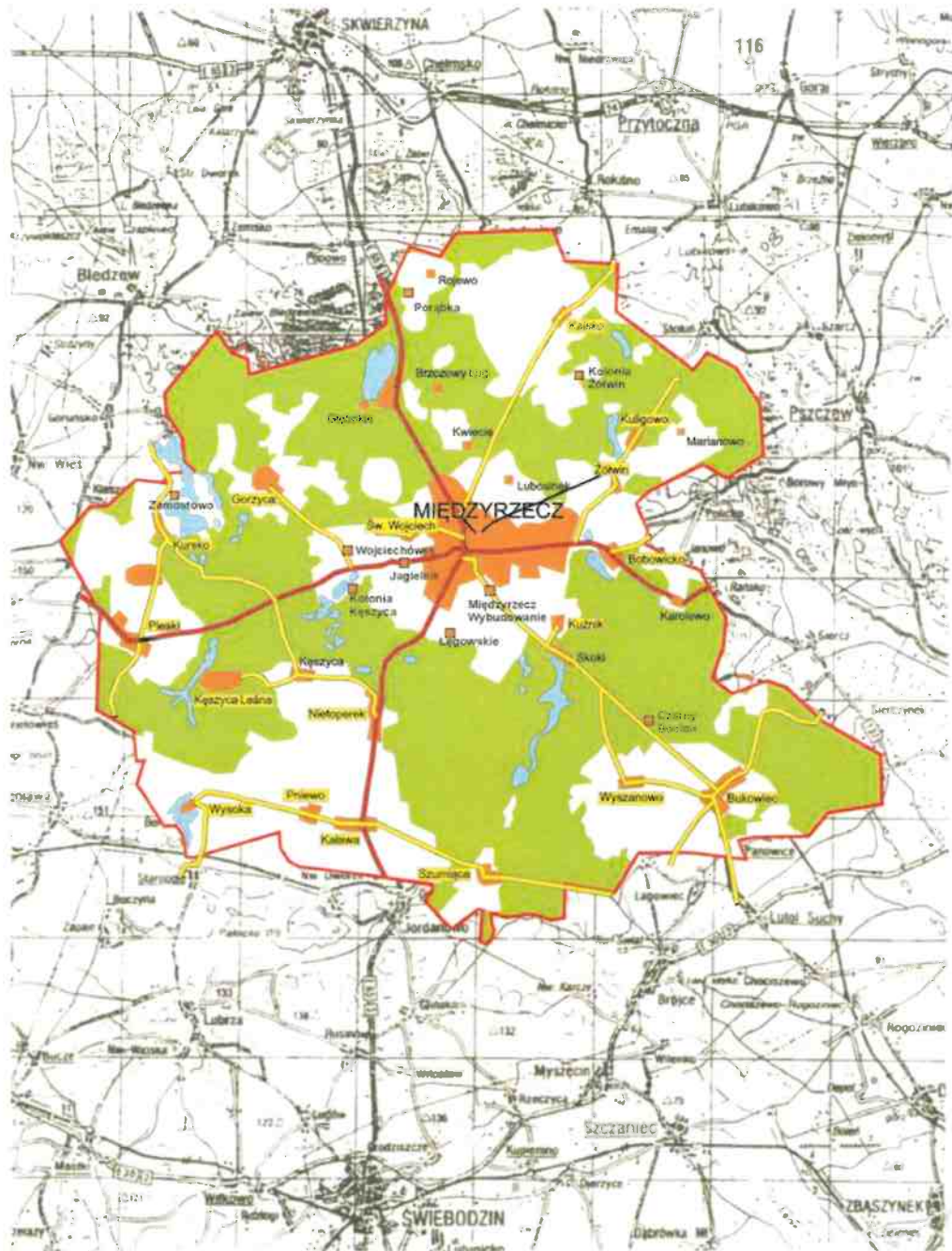
§ 126. 1. Komisje powołane na podstawie dotychczasowego Statutu stają się komisjami w rozumieniu tego Statutu.

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.

MAPA POGLĄDOWA GMINY MIĘDZYRZECZ



— granica gminy

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.

ZAPIS NUTOWY HEJNAŁU GMINY MIĘDZYRZECZ

4 trąbki – partyturka Jerzy Dastych

The musical score is written for four trumpets. It begins with a treble clef and a key signature of one flat (B-flat). The first staff is marked "Dondnie" and "1-2". The second staff is a repeat of the first. The third staff is marked "alla breve" and contains a double bar line. The fourth staff contains a first ending marked "1." and a second ending marked "2." with dynamics "p" and "f".

ZASADY UŻYWANIA HEJNAŁU

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

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.