

**UCHWAŁA NR XLI/302/2013  
RADY MIEJSKIEJ W SZPROTAWIE**

z dnia 28 czerwca 2013 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Szprotawy**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 zmiana z 2002 r. Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz.984; Nr 153, poz.1271; Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717; Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055; Nr 116, poz. 1203; Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441; Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128; Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327; Nr 138, poz. 974; Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz.1111; Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420; Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146; Nr 40, poz. 230; Nr 106, poz. 675; z 2011 r. Nr 21, poz. 113; Nr 117, poz. 679; Nr 134, poz. 777; Nr 149, poz. 887; Nr 217, poz. 1281; z 2012 r. poz. 567) Rada Miejska w Szprotawie uchwała:

**STATUT GMINY SZPROTAWY**

**Rozdział 1.**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Szprotawa;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Szprotawie;
- 3) komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Szprotawie;
- 4) komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej w Szprotawie;
- 5) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Szprotawy;
- 6) zastępcy - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Szprotawy;
- 7) przewodniczącym rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Szprotawie;
- 8) wiceprzewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Szprotawie;
- 9) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Szprotawy;
- 10) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Szprotawie.

**Rozdział 2.**

**Gmina**

**§ 2. 1.** Gmina położona jest w Powiecie Żagańskim Województwa Lubuskiego i obejmuje obszar 232 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne gminy określa mapa w skali 1: 100 000, stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.

3. Siedzibą gminy i jej organów jest miasto Szprotawa.

4. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych, instytucji kultury oraz spółek z udziałem gminy ogłasza burmistrz w formie zarządzenia.

**§ 3.** Gmina posiada herb, flagę i hejnał.

**§ 4.** Określa się następujące zasady używania herbu:

- 1) herb gminy umieszczony jest na stałe:
  - a) na budynku urzędu,
  - b) w gabinecie burmistrza i sali posiedzeń rady;
- 2) herb gminy w postaci pieczęci może być używany na:
  - a) drukach zaproszeń wysyłanych przez przewodniczącego rady i burmistrza,
  - b) dyplomach i pismach okolicznościowych.

**§ 5.** Określa się następujące zasady używania flagi:

- 1) flagę gminy umieszcza się na budynku urzędu w dniu odbywania posiedzeń rady,
- 2) z okazji świąt państwowych, samorządowych jak i innych uroczystości.

**§ 6.** Hejnałem gminy jest utwór muzyczny przyjęty odrębną uchwałą rady

**§ 7.** Insignium władzy samorządowej stanowi herb gminy zawieszony na dekoracyjnym łańcuchu. Insignium może być używane przez przewodniczącego rady i burmistrza w celu podkreślenia doniosłości i uroczystego charakteru okoliczności, w jakich występują.

**§ 8. 1.** W celu odpowiedniego uhonorowania obywateli i instytucji za zasługi wniesione na rzecz rozwoju gminy ustanawia się:

- 1) Honorowe Obywatelstwo Gminy Szprotawy;
- 2) Medal za Zasługi dla Gminy Szprotawy.

2. Kryteria i tryb nadawania wymienionych w ust. 1 pkt 1 i 2 tytułów określają odrębne uchwały rady.

### **Rozdział 3.**

#### **Jednostki pomocnicze gminy**

**§ 9. 1.** Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa i osiedla. Wykaz stanowi załącznik nr 2 do statutu.

2. O utworzeniu, połączeniu, podziale rozstrzyga rada w drodze uchwały z uwzględnieniem zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy gminy;
- 2) utworzenie, połączenie 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 jednostki pomocniczej powinien – w miarę możliwości uwzględnić naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

3. Do znoszenia jednostki pomocniczej stosuje się odpowiednio ust. 2.

**§ 10. 1.** Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy. Jednostki pomocnicze gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji przez radę, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

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

**§ 11. 1.** Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w pracach rady.

2. Przewodniczący organu wykonawczego za zgodą przewodniczącego rady może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

3. Przewodniczącym jednostek pomocniczych za udział w sesjach rady przysługuje zwrot kosztów podróży i mogą przysługiwać diety w wysokości określonej przez radę w drodze odrębnej uchwały.

### **Rozdział 4.**

#### **Organizacja wewnętrzna rady**

**§ 12.** Organem stanowiącym i kontrolnym w gminie jest rada.

**§ 13. 1.** Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.

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

**§ 14.** W strukturze organizacyjnej funkcjonują:

- 1) przewodniczący rady;
- 2) wiceprzewodniczący rady;
- 3) komisja rewizyjna;
- 4) komisje stałe wymienione w statucie;

5) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 15. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Budżetu;
- 3) Gospodarki;
- 4) Społeczną;
- 5) Rolnictwa.

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

§ 16. Wyboru przewodniczącego rady i wiceprzewodniczącego rady dokonuje rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 17. 1. Za całokształt organizacji pracy rady odpowiedzialny jest przewodniczący rady.

2. Przewodniczący rady, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący rady w szczególności:

- 1) zwołuje sesje rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń rady;
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 5) podpisuje uchwały rady, każdą stronę protokołu, deklaracje, oświadczenia, apele, opinie oraz inne pisma wychodzące od rady;
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu;
- 7) reprezentuje radę na zewnątrz;
- 8) opracowuje projekt planu pracy rady i opiniuje projekty planów pracy komisji w celu skoordynowania z planem pracy rady;
- 9) występuje z wnioskiem o nadanie Honorowego Obywatelstwa oraz wręcza Akt Honorowego Obywatelstwa;
- 10) przyjmuje skargi i wnioski mieszkańców i nadaje im bieg;
- 11) składa raz w roku sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 18. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego rady lub wiceprzewodniczącego rady przed upływem kadencji, rada na najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

## **Rozdział 5.** **Tryb pracy rady**

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

2. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją jej kompetencji stanowiących i kontrolnych w drodze uchwał.

§ 20. 1. Oprócz uchwał rada może podejmować:

- 1) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie 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 czy oceny.

2. Do deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii nie ma zastosowania odpowiednio przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

**§ 21.** 1. Rada obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych tj. przewidzianych w planie pracy rady;
- 2) nadzwyczajnych – zwoływanych w innych terminach niż określono w pkt 1;
- 3) uroczystych lub okolicznościowych – zwoływanych z okazji świąt lub uroczystości państwowych albo dla uczczenia ważnych dla gminy wydarzeń lub okoliczności.

2. Do sesji, o których mowa w ust. 1 pkt 3 stosuje się odpowiednio § 22 pkt od 1, 2 i 4.

**§ 22.** Przygotowanie sesji przez przewodniczącego rady obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad. Materiały za pisemną zgodą radnego mogą być przesłane drogą elektroniczną;
- 4) zaproszenie na sesję osób, których obecność jest wskazana;
- 5) dostarczenie radnym i burmistrzowi materiałów i projektów uchwał, o których mowa w pkt. 3 najpóźniej:
  - a) na 7 dni kalendarzowych przed terminem obrad,
  - b) na 10 dni przed sesją poświęconej uchwaleniu budżetu oraz rozpatrzeniu sprawozdania z wykonania budżetu;
- 6) w uzasadnionych przypadkach z uwagi na zbyt dużą objętość materiałów, przewodniczący rady może przesłać radnym informację o zapoznaniu się z nimi w Biurze Obsługi Rady lub na wniosek radnego przesłać pocztą elektroniczną;
- 7) zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w miejscach publicznych, Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej urzędu .

**§ 23.** Burmistrz jest zobowiązany udzielić radzie wszelkiej pomocy technicznej, organizacyjnej i prawnej w przygotowaniu i obsłudze sesji.

**§ 24.** 1. Sesja odbywa się na posiedzeniu w jednym dniu.

2. Na wniosek przewodniczącego rady lub radnego, rada może postanowić o przerwie w obradach i kontynuowaniu w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwie w obradach sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 rada może postanowić w szczególności ze względu na:

- 1) niemożliwość wyczerpania porządku obrad;
- 2) potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

**§ 25.** Fakt przerwy w obradach sesji oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokole.

**§ 26.** 1. Rada rozpoczyna obrady tylko w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu.

2. Przewodniczący rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia rady zmniejszy się poniżej ustawowego składu. Jednakże rada nie może wówczas podejmować uchwał.

**§ 27.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady.

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

**§ 28.** Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego rady formuły: „ Otwieram ..... sesję Rady Miejskiej w Szprotawie”.

**§ 29. 1.** Po otwarciu sesji przewodniczący rady:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad;
- 2) przyjmuje wnioski zmian w porządku obrad.

2. Z wnioskiem o zmianę w porządku obrad może wystąpić radny, a także burmistrz.

3. Przewodniczący rady poddaje pod głosowanie zgłoszone wnioski, o których mowa w ust. 2, a następnie porządek obrad z przyjętymi przez radę wnioskami.

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

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie burmistrza z działań w okresie międzysesyjnym;
- 3) interpelacje i zapytania radnych;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał i ich podjęcie lub zajęcie stanowiska;
- 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania zgłoszone na bieżącej sesji lub zgłoszone na poprzednich sesjach;
- 6) wolne wnioski, oświadczenia i informacje.

2. Sprawozdanie o którym mowa w ust. 1 pkt 2 składa burmistrz lub jego zastępca.

3. Obrady sesji powinny przebiegać według kolejności ustalonej w ust. 1.

4. Do sesji, o jakich mowa w § 21 ust. 1 pkt 2 i 3 statutu, nie stosuje się postanowień ust. 1. pkt 1-6.

**§ 31. 1.** Interpelacje radnych kieruje się do przewodniczącego rady lub burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminy o zasadniczym charakterze jej funkcjonowania.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania i wskazanie osoby, do której jest adresowana (kierowana).

4. Radni mogą składać interpelacje pisemnie w okresie pomiędzy sesjami rady za pośrednictwem Biura Obsługi Rady.

5. Odpowiedź na interpelację udzielana jest na sesji, na której została zgłoszona w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

6. Złożone na piśmie interpelacje i odpowiedzi odczytywane są na sesji w ramach odrębnego punktu porządku obrad. Odpowiedź na interpelację złożoną na piśmie udzielana jest w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia złożenia.

7. Egzekwowanie odpowiedzi na interpelację należy do obowiązków przewodniczącego rady.

8. Jeżeli tematyką interpelacji zainteresowani są inni radni, zgłaszają przewodniczącemu rady chęć otrzymania odpowiedzi pisemnej.

9. W przypadku braku skuteczności w uzyskaniu odpowiedzi na interpelację, radnemu przysługuje prawo wystąpienia z wnioskiem do przewodniczącego rady o wprowadzenie do porządku obrad sesji punktu dotyczącego złożonej interpelacji.

**§ 32. 1.** Zapytania składa się w celu uzyskania informacji o sposobie załatwienia konkretnej sprawy.

2. Zapytania kierowane są ustnie w trakcie sesji do osób, o których mowa w § 31 ust. 1.

3. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, stosuje się odpowiednio tryb przewidziany w § 31.

**§ 33. 1.** Przewodniczący rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Ustala się następujące zasady obradowania:

- 1) wystąpienie wnioskodawcy referującego sprawę;
- 2) opinia komisji;
- 3) dyskusja, w czasie której przewodniczący rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionym przypadku może udzielić głosu poza kolejnością;

4) ustosunkowanie się wnioskodawcy i burmistrza do uwag i wniosków zgłoszonych w trakcie dyskusji;

5) zamknięcie dyskusji i głosowanie.

3. W dyskusji radny powinien przedstawić swoje stanowisko w jednym wystąpieniu w danej sprawie z prawem do replik lub sprostowania swojej wypowiedzi.

4. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego rady.

5. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

6. W trakcie dyskusji nad kolejnymi punktami porządku obrad radni mogą zgłaszać wnioski merytoryczne, odnoszące się do omawianej sprawy.

7. Wnioski nie związane z porządkiem obrad zgłaszane są w punkcie porządku obrad: wolne wnioski.

8. Jeżeli realizacja zgłoszonego wniosku leży w kompetencji burmistrza, jest on analizowany przez burmistrza, który decyduje o sposobie i czasie realizacji wniosku, o czym powiadamia wnioskodawcę pisemnie.

9. Jeżeli realizacja wniosku leży w kompetencji rady, wnioskodawca powinien skorzystać z inicjatywy uchwałodawczej, lub wnioskować o przyjęcie przez radę deklaracji, oświadczenia, apelu, opinii, zgodnie z § 20, ust. 1 pkt od 1 do 4 statutu.

10. Wnioski o przyjęcie przez radę projektu uchwały, deklaracji, oświadczenia, apelu lub opinii rozpatrywane i dyskutowane są na kolejnej sesji rady.

11. Zgłoszony wniosek składa się w formie pisemnej na ręce przewodniczącego rady, który niezwłocznie przekazuje go adresatowi.

**§ 34.** 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 mowę „do rzeczy”.

3. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia oraz sposób zachowania radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, przewodniczący rady po zwróceniu uwagi może odebrać radnemu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

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

5. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, którzy swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

**§ 35.** Na wniosek radnego przewodniczący rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie i odczytane w toku obrad.

**§ 36.** 1. Przewodniczący rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, a w szczególności dotyczących:

1) sprawdzenia quorum;

2) zmiany w porządku obrad;

3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;

4) zgłoszenia autopoprawek do projektu uchwały lub wycofania projektu;

5) zarządzenia przerwy;

6) zamknięcia listy mówców;

7) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach;

8) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;

9) wyrażenia opinii przez radcę prawnego przed przystąpieniem do głosowania;

10) odesłania projektu uchwały do komisji lub przekazanie wnioskodawcy;

11) ponownego przeliczenia głosów;

12) przeprowadzenia głosowania imiennego;

13) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.

2. Wnioski natury formalnej mogą zgłaszać radni, komisje oraz burmistrz.
3. Wnioski formalne przewodniczący rady poddaje pod głosowanie po wysłuchaniu stron.
4. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny nie może być zgłoszony ponownie w toku dyskusji nad tą samą sprawą, nie dotyczy to wniosku o zarządzenie przerwy w obradach.

5. Radnemu przysługuje prawo głosu ad vocem. Wniosek taki może być zgłoszony bezpośrednio po wypowiedzi, do której się odnosi.

**§ 37.** 1. Rada sprawy osobowe może rozpatrzyć niezależnie od obecności na sesji osoby, której sprawa dotyczy.

2. Przewodniczący rady powiadamia pisemnie osobę, o której mowa w ust. 1, o czasie i miejscu sesji, na której rozpatrywana będzie sprawa.

3. Przewodniczący rady dba, aby w trakcie rozpatrywania spraw osobowych nie naruszono dóbr osobistych osób, których sprawa dotyczy.

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

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

**§ 39.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ..... sesję Rady Miejskiej w Szprotawie”.

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

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

**§ 40.** 1. Uchwały o jakich mowa w § 19 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 21 ust. 1 niniejszego statutu, są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

**§ 41.** Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) burmistrzowi;
- 2) radnym;
- 3) komisjom rady;
- 4) klubom radnych;
- 5) grupie co najmniej 100 mieszkańców gminy posiadających czynne prawo wyborcze zgodnie z przepisami Kodeksu wyborczego, na dzień 31 grudnia poprzedzającego rok inicjatywy uchwałodawczej.

**§ 42.** 1. Projekt uchwał przedstawiany przez podmiot występujący z inicjatywą uchwałodawczą powinien w szczególności zawierać:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określenia źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 6) określenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

2. Do projektu uchwały projektodawca dołącza uzasadnienie wnioskodawcy które powinno:

- 1) wyjaśnić cel i przewidywane skutki podjęcia uchwały;
- 2) przedstawić aktualny stan faktyczny i prawny w dziedzinie, której dotyczy uchwała;
- 3) wykazać różnice pomiędzy dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym;

4) wykazać skutki finansowe realizacji uchwały lub wskazać sposób finansowania, jeżeli projektowana uchwała pociąga za sobą obciążenia budżetu gminy.

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

4. Projekty uchwał powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu.

**§ 43.** 1. Wniosek o podjęcie uchwały składa się na piśmie przewodniczącemu rady.

2. Projekty uchwał przewodniczący rady kieruje do zaopiniowania komisjom rady.

**§ 44.** Projekty uchwał wprowadzone do porządku obrad w dniu sesji obowiązują postanowienia § 42 ust. 3 oraz § 4 ust. 2 niniejszego statutu.

**§ 45.** 1. Wniosek mieszkańców o podjęcie uchwały:

1) wskazuje osobę upoważnioną do kontaktu w imieniu inicjatorów projektu uchwały, w tym do wprowadzenia w nim ewentualnych autopoprawek;

2) zawiera listę mieszkańców popierających przedkładany projekt uchwały oraz czytelne dane mieszkańców popierających wniosek, zawierające imię i nazwisko, adres, PESEL i własnoręczny podpis;

3) każda strona listy poparcia zawiera w nagłówku stwierdzenie czego dotyczy wniosek.

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

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

4. Przewodniczący rady po otrzymaniu kompletnego wniosku mieszkańców, załączony do niego projekt uchwały w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty złożenia projektu, kieruje go do akceptacji radcy prawnego celem stwierdzenia zgodności inicjatywy z obowiązującym prawem i kompetencjami samorządu gminnego.

5. W terminie 14 dni od uzyskania opinii prawnej, wniosek kierowany jest do burmistrza w celu wskazania możliwych źródeł sfinansowania działań będących przedmiotem projektu uchwały.

6. Burmistrz w terminie trzydziestu dni przekazuje projekt uchwały z merytorycznym stanowiskiem oraz opinią radcy prawnego do przewodniczącego rady.

7. Wniosek, który uzyskał pozytywną opinię prawną i ma wskazane źródło finansowania jest kierowany przez przewodniczącego rady do zaopiniowania przez komisje rady.

8. Przewodniczący komisji rady zapraszają przedstawicieli inicjatorów projektu na posiedzenia komisji, na których rozpatrywany będzie projekt uchwały.

9. Po uzyskaniu opinii komisji, projekt uchwały przewodniczący rady umieszcza w porządku obrad zwyczajnej sesji rady, nie później niż w terminie trzech miesięcy od dnia złożenia kompletnego wniosku.

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

**§ 46.** 1. Uchwały rady wchodzi w życie w terminie określonym w uchwale.

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

3. Postanowienia ust. 3 nie stosuje się do oczywistych pomyłek.

**§ 47.** 1. Uchwały rady podpisuje przewodniczący rady.

2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do wiceprzewodniczącego rady prowadzącego obrady.

**§ 48.** Kopie uchwał przewodniczący rady doręcza burmistrzowi najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji. Uchwały podpisywane podpisem elektronicznym dostarczane są w postaci podpisanej kopii papierowej.

**§ 49.** Uchwały rady podlegają wywieszeniu na tablicy ogłoszeń urzędu i zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 50.** 1. Biuro Obsługi Rady ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje z protokołami sesji rady.



2. Odpisy uchwał wykonawca uchwały przekazuje właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

**§ 51.** 1. Pracownik Biura Obsługi Rady albo pracownik urzędu, wyznaczony przez burmistrza w uzgodnieniu z przewodniczącym rady sporządza z każdej sesji rady protokół .

2. Przebieg sesji nagrywa się na trwały nośnik elektroniczny, który przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.

**§ 52.** 1. Protokół z sesji rady musi wiernie odzwierciedlać przebieg sesji.

2. Protokół z sesji rady winien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych;
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 9) podpis przewodniczącego rady i osoby sporządzającej protokół.

**§ 53.** 1. Przed przyjęciem protokołu z poprzedniej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący rady po przesłuchaniu zapisu dźwiękowego z przebiegu sesji.

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

3. Rada przyjmie protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 2.

**§ 54.** 1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji, cyframi arabskimi oznaczającymi rok kalendarzowy.

2. Do protokołu dołącza się w szczególności:

- 1) listę obecności radnych;
- 2) listę obecności zaproszonych gości;
- 3) listę obecności sołtysów i przewodniczących zarządów osiedli;
- 4) teksty przyjętych przez radę uchwał i innych dokumentów, o których mowa w § 20 ust. 1;
- 5) protokoły głosowań;
- 6) złożone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych;
- 7) usprawiedliwienia osób nieobecnych;
- 8) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.

**§ 55.** Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w Biurze Obsługi Rady i umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej po przyjęciu go przez radę.

**§ 56.** 1. Obsługę sesji zapewnia Biuro Obsługi Rady.

2. Pisma adresowane i kierowane do rady składa się w Biurze Obsługi Rady. Oddanie pisma w Biurze Obsługi Rady jest równoznaczne z wniesieniem go do rady.

3. Pracownik Biura Obsługi Rady niezwłocznie doręcza je przewodniczącemu rady.

§ 57. W głosowaniu biorą udział radni.

§ 58. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki lub imiennie do protokołu. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący rady, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

2. Do przeliczenia głosów przewodniczący rady może wyznaczyć radnych.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący rady.

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

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym.

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

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

5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

§ 60. 1. Przewodniczący rady przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

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

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

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

§ 61. 1. W toku dyskusji, radni, komisje rady oraz kluby radnych mogą zgłaszać poprawki do treści uchwał.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że można w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

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

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

6. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem projektu uchwały w całości z przyjętymi zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący rady może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały lub w przypadku zasięgnięcia opinii radcy prawnego.

8. Postanowienia ust. 1-7 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

§ 62. 1. Głosowanie uchwał przeprowadza się tylko raz.

2. Powtórne głosowanie uchwał w sytuacji, gdy głosy „za” i „przeciw” rozkładają się równo jest niedopuszczalne.

3. Powtórne głosowanie uchwały jest możliwe tylko w sytuacji, gdy istnieją uzasadnione wątpliwości, co do przebiegu głosowania lub obliczania jego wyników albo wprowadzenia radnych w błąd, co do sposobu głosowania.

4. Powtórnemu głosowaniu nie mogą być poddane wyniki głosowania jawnego imiennego.

**§ 63.** 1. Zwyczajną większość 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 przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

**§ 64.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała, co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą głosów oddanych „za” przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

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

2. Wspólną sesję organizują przewodniczący rad zainteresowanych gmin.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

4. Rozstrzygnięcie na wspólnych sesjach rady wspólnych spraw nie jest równoznaczne z możliwością podejmowania wspólnych uchwał.

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

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

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

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.

**§ 68.** Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować obywateli gminy w siedzibie urzędu w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców według ustalonego terminarza. Terminarz podaje się do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej urzędu.

**§ 69.** 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

**§ 70.** Radnemu opuszczającemu bez usprawiedliwienia sesję lub posiedzenie komisji, pomniejsza się dietę zgodnie z postanowieniami odrębnej uchwały.

**§ 71.** 1. Przewodniczący rady – na wniosek zainteresowanych radnych, komisji, klubów radnych – przedstawia radzie propozycje składu osobowego komisji stałych oraz zmian w składzie.

2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych, a przewodniczącym tylko jednej.

3. Zakres działania, kompetencji oraz skład osobowy określa rada w uchwale o powołaniu komisji.

4. Pracą komisji kieruje jej przewodniczący wybierany i odwoływany przez członków komisji.

5. Komisja może również wybrać wiceprzewodniczącego.

**§ 72.** Do zadań komisji stałych należy:

1) przygotowanie i opiniowanie projektów uchwał rady;

2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;

3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał rady;

4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, burmistrza i inne komisje;

5) przygotowanie planu pracy komisji na podstawie wniosków zgłoszonych przez radnych, przewodniczącego rady, burmistrza, planu pracy rady i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 73. 1. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.

2. Komisja jest zobowiązana przedstawić radzie sprawozdanie ze swojej działalności, co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie – na żądanie rady.

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

2. Wnioski odrzucone przez komisje umieszcza się na żądanie wnioskodawcy w protokole z posiedzenia komisji jako wnioski mniejszości.

3. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

§ 75. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji.

2. Posiedzenia nie objęte planem pracy mogą być zwoływane z inicjatywy przewodniczącego komisji lub przewodniczącego rady.

3. Przewodniczący rady składając wniosek w sprawie zwołania posiedzenia komisji obowiązany jest wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

4. Komisja obraduje jawnie w obecności co najmniej połowy swojego składu.

5. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenia inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

6. Ogłoszenia o terminie posiedzenia komisji umieszcza się na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej i w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu.

§ 76. 1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) datę i miejsce odbywania posiedzenia komisji;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) porządek posiedzenia;
- 4) przebieg posiedzenia, a w szczególności streszczenie wystąpień;
- 5) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się” oraz głosów nieważnych;
- 6) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 7) podpis przewodniczącego komisji i osoby sporządzającej protokół.

§ 77. 1. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a ponadto z innymi podmiotami, jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje wydają opinie oraz wnioski i przekazują radzie.

§ 78. Do komisji doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałych.

## **Rozdział 6.**

### **Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej**

§ 79. 1. Komisja rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy oraz członków.

2. Członkowie komisji rewizyjnej wybierani i odwoływani są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu rady.

3. Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego wybiera komisja rewizyjna na pierwszym posiedzeniu.

§ 80. 1. Przewodniczący komisji rewizyjnej organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji rewizyjnej lub niemożności działania zadania wykonuje wiceprzewodniczący komisji rewizyjnej.

**§ 81.** 1. Komisja rewizyjna przedkłada radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do 31 stycznia i 30 czerwca każdego roku.

2. Plan przedłożony radzie musi zawierać, co najmniej:

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

**§ 82.** 1. Komisja rewizyjna składa radzie w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykorzystane ustalenia z kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli;
- 4) ocenę wykonania budżetu gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

**§ 83.** 1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji rewizyjnej zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia nie objęte planem pracy mogą być zwoływane na pisemny wniosek przewodniczącego rady.

3. Przewodniczący rady składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia komisji rewizyjnej obowiązany jest wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

4. Przewodniczący komisji rewizyjnej może zaprosić na posiedzenie komisji rewizyjnej:

- 1) radnych nie będących członkami komisji rewizyjnej;
- 2) osoby w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia komisji rewizyjnej należy sporządzić protokół, który powinien być podpisany przez przewodniczącego komisji rewizyjnej i protokolanta.

**§ 84.** 1. Rozstrzygnięcia komisji rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji rewizyjnej.

**§ 85.** 1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy, pod względem:

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

2. Komisja rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.

**§ 86.** Komisja rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment jego działalności;
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

**§ 87. 1.** Komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę kompleksową w zakresie ustalonym w swoim planie pracy.

2. Rada może podejmować decyzje w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej zatwierdzonym planem komisji rewizyjnej.

3. Komisja rewizyjna może przeprowadzić kontrolę problemową i sprawdzającą także wówczas, gdy nie są one objęte zatwierdzonym planem pracy, po uprzednim uzgodnieniu z przewodniczącym rady.

**§ 88. 1.** Kontroli komisji rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

2. Rada może nakazać komisji rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

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

4. Postanowienia ust. 2 i 3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja rewizyjna jest zobowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych i sprawdzających.

**§ 89. 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 określonych w § 85 ust. 1.

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

3. Jako dowód należy dopuścić wszystko, co może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, a nie jest sprzeczne z prawem. W szczególności dowodem mogą być dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych, pisemne wyjaśnienia, oświadczenia kontrolowanych podmiotów.

**§ 90. 1.** Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu komisji rewizyjnej zespoły kontrolne składające się, z co najmniej dwóch członków komisji.

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

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka komisji rewizyjnej.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji rewizyjnej określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli, termin kontroli oraz osobę (osoby) oddelegowane do jej prowadzenia.

5. Przewodniczący komisji, na co najmniej 3 dni zawiadamia kierownika podmiotu kontrolowanego o terminie i zakresie kontroli.

6. Kontrolujący zobowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 4 oraz dowody tożsamości.

**§ 91. 1.** W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia burmistrza i przewodniczącego rady, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby burmistrza kontrolujący zawiadamia o tym przewodniczącego rady.

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

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

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2 zobowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest do udzielenia wyjaśnień.

**§ 93. 1.** Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokół pokontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego ( kontrolujących );

- 3) datę 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 stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy, przy czym kontrolujący i kierownik kontrolowanego podmiotu podpisują wszystkie strony protokołu.

2. Protokół pokontrolny może zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

**§ 94.** 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest on do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce przewodniczącego komisji rewizyjnej.

3. Jeżeli podpisania protokołu odmówił przewodniczący komisji rewizyjnej, składa on na zasadach wyżej podanych – wyjaśnienia na ręce przewodniczącego rady.

**§ 95.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce przewodniczącego rady uwagi 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 pokontrolnego do podpisania.

**§ 96.** Protokół pokontrolny sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które w terminie 7 dni od daty podpisania przekazuje się po jednym egzemplarzu do:

- a) kierownika kontrolowanej jednostki;
- b) burmistrza;
- c) Komisji Rewizyjnej.

**§ 97.** 1. Przewodniczący komisji rewizyjnej przedkłada opinie i wnioski w sprawie wykonania budżetu przewodniczącemu rady.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 przewodniczący rady przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

**§ 98.** Komisja rewizyjna wydaje opinie w sprawach określonych w uchwałach rady.

**§ 99.** Obsługę biurową komisji rewizyjnej zapewnia Biuro Obsługi Rady.

**§ 100.** 1. Komisja rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania komisji.

2. W przypadku, gdy skorzystanie ze środków, o których mowa w ust. 1 wymaga wypłaty wynagrodzenia, przewodniczący komisji rewizyjnej występuje o zawarcie stosownej umowy w imieniu gminy do burmistrza za pośrednictwem przewodniczącego rady.

**§ 101.** 1. Komisja rewizyjna może na zlecenie rady współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na przeprowadzeniu wspólnych kontroli przez członków komisji rewizyjnej i radnych – członków innych komisji rady.

3. Przewodniczący komisji rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych, mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli przeprowadzanej przez komisje stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego statutu.

5. Przewodniczący rady zapewnia koordynację i współdziałanie poszczególnych komisji .

§ 102. Komisja rewizyjna może występować do rady w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontrolne.

## **Rozdział 7. Kluby radnych**

§ 103. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Warunkiem utworzenia klubu radnych jest zadeklarowanie w nim udziału, przez co najmniej 3 radnych.

3. Przynależność do klubu radnych jest dobrowolna.

§ 104. 1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu rady w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. W zgłoszeniu podaje się:

1) nazwę klubu;

2) listę członków;

3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu radnych.

3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu gminy.

4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu radnych nie może być sprzeczny ze statutem.

5. Przewodniczący klubów radnych są zobowiązani przedłożyć przewodniczącemu rady regulamin klubów radnych w terminie 14 dni od ich uchwalenia.

6. Przedstawiciele klubów radnych mogą przedstawiać stanowiska klubów radnych we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady.

7. W razie zmiany składu klubu radnych lub jego rozwiązania przewodniczący klubu radnych jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego rady.

§ 105. 1. Kluby radnych działają wyłącznie w ramach rady przez okres trwania kadencji.

2. Upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów radnych.

3. Kluby radnych mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków podejmowanych bezwzględna większością głosów w obecności, co najmniej połowy członków klubu.

4. Kluby radnych podlegają rozwiązaniu, gdy liczba członków spadnie poniżej 3.

§ 106. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów radnych.

§ 107. 1. Klubom radnych przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania rady.

2. Prace klubów radnych organizują przewodniczący klubów radnych.

3. Na wniosek przewodniczących klubów radnych burmistrz zobowiązany jest zapewnić klubom radnych organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

## **Rozdział 8. Tryb pracy burmistrza**

§ 108. Burmistrz wykonuje:

1) uchwały rady;

2) przypisane w ustawach zadania i kompetencje;

3) zadania powierzone, o ile wykonywanie na mocy przepisów obowiązującego prawa należy do niego;

4) inne zadania określone ustawami i niniejszym statutem.

§ 109. Jeżeli z przepisów prawa nie wynika nic innego burmistrz wydaje rozstrzygnięcia w formie zarządzeń.



## **Rozdział 9.** **Rozpatrywanie skarg i wniosków**

§ 110. 1. Rada rozpatruje i załatwia skargi i wnioski zgodnie z postanowieniami art. 229 pkt 3 i art. 242 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Skargi i wnioski rejestruje się w centralnym rejestrze skarg i wniosków.

§ 111. Skargi i wnioski anonimowe pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 112. Przewodniczący rady:

- 1) przeprowadza kwalifikację pisma jako skargi;
- 2) przekazuje skargę bądź wniosek do komisji rewizyjnej lub innej właściwej komisji rady w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, zajęcia stanowiska w sprawie oraz przygotowania radzie projektu uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi bądź wniosku;
- 3) czuwa na terminowością rozpatrzenia skargi bądź wniosku, w tym zawiadamia o każdym przypadku niezakończonym rozpatrzenia skargi bądź wniosku w trybie określonym w kodeksie postępowania administracyjnego.

§ 113. 1. Komisja badająca skargę bądź wniosek jest zobowiązana do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia podnoszonych spraw;
- 2) przygotowania projektu odpowiedzi;
- 3) przedłożenia propozycji co do podjęcia ewentualnych działań naprawczych.

2. Na żądanie komisji badającej skargę bądź wniosek burmistrz jest zobowiązany do przedkładania dokumentów, innych materiałów bądź wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego podnoszonych spraw w skardze bądź wniosku, nie później niż w terminie 14 dni od daty otrzymania.

3. Komisja bada skargę bądź wniosek we własnym zakresie w oparciu o dokumentację dostarczoną przez burmistrza oraz inne udokumentowane okoliczności sprawy.

4. Komisja w trakcie badania skargi, bądź wniosku zobligowana jest do wysłuchania zarówno strony skarżącej jak i skarżonej.

5. Przewodniczący rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji rady sprawę rozpatrzenia skargi bądź wniosku.

§ 114. 1. Rada rozstrzyga o sposobie załatwienia skargi bądź wniosku w formie uchwały, zgodnie z terminem wynikającym z kodeksu postępowania administracyjnego.

2. O sposobie załatwienia skargi bądź wniosku przewodniczący rady zawiadamia skarżącego bądź składającego wniosek.

## **Rozdział 10.** **Zasady dostępu i korzystania z dokumentów organów gminy**

§ 115. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez organy gminy udostępniane są:

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

§ 116. Informacja o terminach sesji rady i posiedzeń komisji podawana jest do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie, na słupach ogłoszeniowych oraz w Biuletynie Informacji Publicznej co najmniej na 3 dni przed datą planowanego posiedzenia.

§ 117. 1. Dokumenty z zakresu działania rady i komisji udostępniane są na stanowisku Biura Obsługi Rady w dniach i godzinach pracy urzędu.

2. Dokumenty z zakresu działania burmistrza udostępniane są u kierowników komórek organizacyjnych i na samodzielnych stanowiskach urzędu w zależności od zakresu merytorycznego załatwianych spraw publicznych w dniach i w godzinach pracy urzędu.

§ 118. W sytuacjach wymagających odszukania w archiwach wnioskowanych dokumentów, pracownik odpowiedzialny informuje wnioskującego o terminie ich udostępnienia.

§ 119. 1. Przeglądane dokumenty nie mogą być wynoszone poza miejsce, w którym następuje ich udostępnienie.

2. Korzystający z dokumentów może sporządzać z nich notatki i odpisy, fotografować i skanować własnym sprzętem.

§ 120. 1. Na pisemny wniosek dopuszcza się możliwość kserowania i przetwarzania danych oraz przegrywania na nośniki elektroniczne.

2. Dokumenty i informacje udostępniane w formie teleinformatycznej, tj. w Biuletynie Informacji Publicznej, nie podlegają kopiowaniu i przetwarzaniu przez urząd.


## **Rozdział 11. Postanowienia końcowe**

§ 121. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały tracą moc uchwały:

- 1) Nr X/60/2003 Rady Miejskiej w Szprotawie z dnia 30 maja 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Szprotawy (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego Nr 42, poz. 781 z 14 lipca 2003 roku);
- 2) Nr XXIV/157/04 Rady Miejskiej w Szprotawie z dnia 29 czerwca 2004 roku w sprawie zmian w Statucie Gminy Szprotawy (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego Nr 52, poz. 934 z 26 lipca 2004 roku);
- 3) Nr XVII/146/07 Rady Miejskiej w Szprotawie z dnia 30 listopada 2007 roku w sprawie zmian w Statucie Gminy Szprotawy (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego Nr 4, poz. 113 z 8 stycznia 2008 roku);
- 4) Nr XXI/179/08 Rady Miejskiej w Szprotawie z dnia 28 marca 2008 roku w sprawie zmian w Statucie Gminy Szprotawy (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego Nr 39, poz. 778 z 25 kwietnia 2008 roku);
- 5) Nr XLIII/369/09 Rady Miejskiej w Szprotawie z dnia 3 lipca 2009 roku w sprawie zmian w Statucie Gminy Szprotawy (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego Nr 110, poz. 1475 z 21 października 2009 roku);
- 6) Nr LV/435/10 Rady Miejskiej w Szprotawie z dnia 12 marca 2010 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Szprotawy (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego Nr 41, poz. 587 z 17 maja 2010 roku);
- 7) Nr III/15/10 Rady Miejskiej w Szprotawie z dnia 14 grudnia 2010 roku w sprawie zmian w Statucie Gminy Szprotawy (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego Nr 9, poz. 250 z 26 stycznia 2011 roku);

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

Przewodniczący Rady Miejskiej

  
**Andrzej Skawiński**



Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XLI/302/2013

Rady Miejskiej w Szprotawie

z dnia 28 czerwca 2013 r.

### Granice terytorialne gminy



**Jednostki pomocnicze gminy****1. SOŁECTWA**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa Sołectwa</b>	<b>Miejscowości położone na ich obszarze</b>	<b>Rodzaj miejscowości</b>
1.	<b>BOBROWICE</b>	Bobrowice	wieś
2.	<b>BOROWINA</b>	Borowina	wieś
3.	<b>CIECISZÓW</b>	Cieciszów	wieś
4.	<b>DŁUGIE</b>	Długie	wieś
5.	<b>DZIEĆMIAROWICE</b>	Dziećmiarowice	wieś
6.	<b>DZIKOWICE</b>	Dzikowice	wieś
7.	<b>HENRYKÓW</b>	Henryków	wieś
8.	<b>KARTOWICE</b>	Kartowice	wieś
9.	<b>LESZNO DOLNE</b>	Leszno Dolne Szprotawka Kopanie	wieś przysiółek przysiółek
10.	<b>LESZNO GÓRNE</b>	Leszno Górne Biernatów Buczek	wieś przysiółek przysiółek
11.	<b>PASTERZOWICE</b>	Pasterzowice	wieś
12.	<b>SIECIEBORZYCE</b>	Siecieborzyce Rusinów	wieś przysiółek
13.	<b>SIERAKÓW</b>	Sieraków	wieś
14.	<b>WIECHLICE</b>	Wiechllice	wieś
15.	<b>WITKÓW</b>	Witków	wieś
16.	<b>NOWA KOPERNIA</b>	Nowa Kopernia Polkowiczki	wieś przysiółek

## 2. OSIEDLA:

Lp.	Nazwa osiedla	Ulice położone na ich obszarze
1.	<b>Osiedle nr 1 w Szprotawie</b>	Asnyka, Chopina, Curie - Skłodowskiej, Gdańska, Hanki Sawickiej, Jagiełły, Jedn. Klasy Robotniczej, Kilińskiego, Lotników, Małomicka, Marszałka Józefa Piłsudskiego, Orzeszkowej, Partyzancka, 1-go Maja, Podgórna, Polna, Poniatowskiego, Sobieskiego, Stefana Czarnieckiego, Waleriana Wróblewskiego, Wojska Polskiego, Wolności, Zamkowa, Żagańska.
2.	<b>Osiedle nr 2 w Szprotawie</b>	Basztowa, Bronka Kozaka, Chodkiewicza, Gen. Bema, Gen. Władysława Andersa, Gen. Świerczewskiego, Kasprowicza, Katedralna, Konopnickiej, Koszarowa, Krasińskiego, Lubelska, Mickiewicza, Moniuszki, Niepodległości, Odrodzenia, Odrodzonego Wojska Polskiego, Ogrodowa, Osiedle Słoneczne, Piastowska, 1-szej Armii, Pl. Kościelny, Plac Walki Młodych, Poprzeczna, Przejazdowa, Rynek, Sądowa, Słowackiego, Traugutta, Willowa.
3.	<b>Osiedle nr 3 w Szprotawie</b>	<p><b>Osiedle Mały Puszczyków obejmuje ulice :</b> Akacyjowa, Mikołaja Reja, Legnicką, Marcina Kasprzaka, Czesława Miłosza, Powstańców Warszawskich, Kościelną i Kraszewskiego</p> <p><b>Osiedle Piastowskie obejmuje ulice :</b> Ciszowska, Czesława Miłosza, 9 Maja, Generała Hallera, Generała Władysława Sikorskiego, Henryka Wieniawskiego, Ig. Paderewskiego, Jana Pawła II, Janusza Kusocińskiego, Jarosława Dąbrowskiego, 11 Listopada, Kardynała Wyszyńskiego, Kazimierza Wielkiego, Krótka, Kwiatowa, Ludw. Waryńskiego, Mariana Buczka, Marszałka Żymierskiego, Mieszka I, Parkowa, Porzeczkowa, Powstańców Śląskich, Robotnicza, St. Wyspiańskiego, 3-go Maja, Wincentego Pstrowskiego, Wincentego Witosa.</p>
4.	<b>Osiedle nr 4 w Szprotawie</b>	Bolesława Prusa, Ceglana, Chrobrego, Dębowa, Głogowska, Henrykowska, Jana Kochanowskiego, Kolejowa, Kopernika, Kościuszki, Kożuchowska, Młynarska, Osiedle Chrobrego, Owocowa, Pl. Ewangelicki, Pl. Komuny Paryskiej, Poznańska, Rolna, Róży Luksemburg, Sienkiewicza, Szpitalna, Targowa, Warszawska, Waszyngtona, Wiejska, Żeromskiego.