

**UCHWAŁA NR XXXIX/340/14  
RADY MIEJSKIEJ W JASIENIU**

z dnia 18 września 2014 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jasień**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.<sup>1)</sup>) uchwała się, co następuje:

**§ 1.** Uchwała się Statut Gminy Jasień, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Nr XXXVII/326/14 Rady Miejskiej w Jasieniu z dnia 24 czerwca 2014 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jasień (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2014 r. poz. 1307).

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Jasienia.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego, z mocą obowiązującą od dnia 21 listopada 2014 r.

---

<sup>1)</sup> zmiany tekstu jednolitego wskazanej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 645 i 1318 oraz z 2014 r. poz. 379.

## STATUT GMINY JASIEŃ

### Rozdział 1.

#### Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Jasień,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału, znoszenia oraz zmiany granic jednostek pomocniczych gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej w Jasieniu,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Jasieniu i jej komisji,
- 4) tryb pracy Burmistrza Jasienia,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej w Jasieniu,
- 6) zasady rozpatrywania skarg na działania Burmistrza Jasienia oraz na kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) zasady dostępu obywateli do dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych przez organy Gminy oraz zasady korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Jasień,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Jasieniu,
- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady,
- 5) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Jasienia,
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy,
- 7) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Jasieniu,
- 8) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

### Rozdział 2.

#### Gmina

§ 3. Gmina jest wspólnotą samorządową osób mieszkających na jej terenie.

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie żarskim, w województwie lubuskim i zajmuje obszar o powierzchni 127 km<sup>2</sup>, którego granice określa mapa, stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

2. Siedzibą organów Gminy jest miasto Jasień.

§ 5. 1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze.

2. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa:

- 1) Bieszków,
- 2) Bronice,
- 3) Budziechów,
- 4) Golin,
- 5) Guzów,
- 6) Jabłoniec,

- 7) Jasionna,
- 8) Jaryszów,
- 9) Jurzyn,
- 10) Lisia Góra,
- 11) Lipsk Żarski,
- 12) Mirkowice,
- 13) Świbna,
- 14) Roztoki,
- 15) Wicina,
- 16) Zabłocie,
- 17) Zieleniec.

3. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

**§ 6.** 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik nr 2 do Statutu.
3. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek organizacyjnych Gminy.

**§ 7.** 1. Herbem Gminy jest wizerunek sporządzony według poniższego opisu: w polu czerwonym złoty łeb lwa ze złotą lilią heraldyczną, której górny płąt pokrywa dolną szczękę lwa.

2. Herb stanowi własność Gminy.
3. Burmistrz wyraża zgodę na wykorzystanie i upowszechnianie herbu.
4. Wzór graficzny herbu określa załącznik nr 3 do Statutu.

**§ 8.** 1. Flagą Gminy jest prostokątny płat tkaniny o barwach zaczerpniętych z herbu. Flagę tworzą trzy poziome pasy: górny i dolny w kolorze czerwonym o szerokości  $\frac{1}{4}$  i środkowy w kolorze żółtym o szerokości  $\frac{1}{2}$ . Stosunek szerokości flagi do jej długości wynosi 4:6.

2. Flagą gminy jest także flaga opisana jak wyżej, z tym, że centralnie umieszczony jest herb Jasionna.
3. Wzór i barwy flagi określa załącznik nr 4 do statutu.

### **Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 9.** 1. Utworzenie połączenie, podział, zniesienie oraz zmiana granic jednostki pomocniczej może nastąpić z inicjatywy:

- 1) organów Gminy;
- 2)  $\frac{1}{4}$  uprawnionych do głosowania mieszkańców jednostek pomocniczych na obszarze, których mają być dokonywane zmiany.

2. Podmioty określone w ust. 1 pkt 2 składają stosowny wniosek wraz z uzasadnieniem do Przewodniczącego Rady, który przekazuje go Burmistrzowi.

3. Burmistrz weryfikuje wniosek pod względem formalnym i opracowuje projekt granic jednostki pomocniczej, w uzgodnieniu z podmiotami, o których mowa w ust. 1

4. Przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

5. Przeprowadza się konsultacje z mieszkańcami jednostek pomocniczych, które mają być objęte zmianami, zgodnie z trybem określonym przez Radę odrębną uchwałą.

**§ 10.** Uchwały, o których mowa w § 9 ust.1 powinny określać w szczególności:

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

**§ 11.** 1. Rada odrębną uchwałą może przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo zarządza.

2. Gospodarka finansowa sołectw prowadzona jest w oparciu o budżet gminy, na podstawie uchwał zebrań wiejskich o finansowaniu określonych prac, przedsięwzięć lub zakupów.

3. Środki do dyspozycji sołectw mogą być uruchomione na wniosek sołectwa. Ewidencja i księgowość z tym związana winna być prowadzona w ramach budżetu Gminy przez Urząd.

**§ 12.** Sołtys może uczestniczyć, bez prawa głosu, w pracach Rady, a w szczególności:

- brać udział w sesjach Rady i pracach komisji,
- zgłaszać wnioski.

**§ 13.** 1. Wybory sołtysów i członków rady sołeckiej zarządza Rada w formie uchwały, określając w niej dzień i godzinę zebrania wyborczego w pierwszym i drugim terminie oraz wyznaczając przewodniczącego zebrania.

2. Dla prawomocności uchwał zebrania wiejskiego niezbędna jest obecność co najmniej 1/5 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.

3. Przepis ust. 2, nie ma zastosowania, gdy zebranie odbywa się w drugim terminie.

4. Wybory organu wykonawczego sołectwa oraz rady sołeckiej odbywają się w ciągu 6 miesięcy od wyborów do Rady.

#### **Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady**

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

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

**§ 15.** 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

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

**§ 16.** Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego.

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

- 1) Rewizyjną,
- 2) Budżetu i Polityki Gospodarczej w składzie pięcioosobowym,
- 3) Oświaty i Spraw Społecznych w składzie pięcioosobowym.

2. Radny może być członkiem najwyżej jednej komisji stałej.

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

4. Do kompetencji Komisji Budżetu i Polityki Gospodarczej należą w szczególności sprawy:

- a) planowania i realizacji budżetu Gminy,

- b) dróg gminnych, ulic mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- c) gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
- d) transportu oraz łączności,
- e) porządku, bezpieczeństwa publicznego i ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
- f) handlu, usług oraz działalności gospodarczej,
- g) pozyskiwania środków z funduszy strukturalnych,
- h) planowania przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska, przyrody, gospodarki wodno - ściekowej,
- i) utrzymania czystości i gospodarki odpadami komunalnymi,
- j) zapotrzebowania w energię z uwzględnieniem źródeł odnawialnych, zieleni komunalnej, zadrzewień, agroturystyki,
- k) gospodarki rolnej i melioracji.

5. Do kompetencji Komisji Oświaty i Spraw Społecznych należą w szczególności sprawy:

- a) oświaty, w tym szkół podstawowych i gimnazjów, przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego,
- b) kultury ze szczególnym uwzględnieniem funkcjonowania bibliotek, świetlic wiejskich, zespołów promujących różne formy działalności kulturalnej,
- c) rozwoju kultury fizycznej, w tym działalności wiejskich klubów sportowych, promowania rozwoju innych form aktywności sportowej,
- d) utrzymania i tworzenia obiektów sportowych, rekreacyjnych i turystycznych,
- e) opieki nad zabytkami,
- f) pomocy społecznej,
- g) ochrony zdrowia,
- h) promocji Gminy,
- i) polityki prorodzinnej,
- j) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- k) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

6. Kompetencje Komisji Rewizyjnej są określone w dalszej części statutu w rozdziale - zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

**§ 18.** Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

**§ 19.** Odwołanie Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego następuje na pisemny wniosek zawierający uzasadnienie, podpisany przez co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

## **Rozdział 5. Tryb pracy Rady**

### **Sesje Rady**

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

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

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

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

### **Przygotowanie sesji**

**§ 21.** 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji 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.

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów zwykłych lub pocztą elektroniczną, na podstawie deklaracji złożonej przez radnego.

4. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 3, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

5. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości na stronie internetowej Gminy.

7. Termin, o którym mowa w ust. 3, rozpoczyna bieg od dnia doręczenia powiadomienia.

**§ 22.** Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

### **Przebieg sesji**

**§ 23.** Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

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

**§ 25.** Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

**§ 26.** 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 lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

**§ 27.** 1. Sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o których mowa w § 20 ust. 3 Ustawy.

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

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady jest mniejsza niż połowa składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

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

2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

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

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

**§ 31.** 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany lub uzupełnienia porządku obrad.

2. Z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1, może wystąpić radny lub Burmistrz.

3. Zasady zmian w porządku obrad reguluje Ustawa.

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

- 1) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym,
- 2) informację przewodniczących komisji z prac w okresie międzysesyjnym
- 3) interpelacje i zapytania radnych,
- 4) odpowiedzi na interpelacje i zapytania,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 6) wolne wnioski i informacje,
- 7) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji.

**§ 33.** 1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 32 pkt 1 składa Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba.

2. Informacje, o których mowa w § 32 pkt 2 przedstawiają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

**§ 34.** 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna być sformułowana jasno i zwięźle, zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się ustnie lub w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje je adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację udzielana jest ustnie bezpośrednio na sesji lub w formie pisemnej, w terminie 14 dni, na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza.

7. Zapytanie dotyczy kwestii incydentalnej i wnoszone jest ustnie na sesji.

8. Odpowiedzi na zapytanie udziela Burmistrz bądź wskazana przez niego osoba, ustnie na sesji lub w razie konieczności przeprowadzenia dodatkowych wyjaśnień - pisemnie w ciągu 14 dni.

9. Burmistrz prowadzi rejestr interpelacji i wniosków oraz odpowiedzi na nie. W rejestrze powinny być zawarte informacje o przedmiocie, którego interpelacja dotyczy, terminie wpływu i terminie udzielenia odpowiedzi.

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

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

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

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

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

2. Przewodniczący Rady może czynić 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, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 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, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

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

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

- stwierdzenia quorum,
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu uchwały do komisji,
- przeliczenia głosów,
- przestrzegania regulaminu obrad.

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

**§ 39.** 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

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

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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



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

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.
4. Przebieg sesji może być nagrywany.

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

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

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

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

**§ 44.** 1. Pracownik urzędu, wyznaczony przez Burmistrza, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Protokół z zakończonej sesji udostępnia się radnym na 3 dni przed terminem następnej sesji.

**§ 45.** 1. Protokół z sesji winien wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien zawierać w szczególności:

- 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) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

**§ 46.** 1. Nie później niż do dnia najbliższej sesji radni mogą zgłaszać Przewodniczącemu Rady poprawki lub uzupełnienia do protokołu z ostatniej zakończonej sesji.

2. W przypadku wniesienia poprawek lub uzupełnień o ich przyjęciu lub odrzuceniu decyduje Rada, po wysłuchaniu protokolanta.

3. Jeśli nie zgłoszono do protokołu poprawek lub uzupełnień to protokół uważa się za przyjęty.

4. Protokół podaje się do publicznej wiadomości po jego przyjęciu, poprzez umieszczenie na stronie internetowej Gminy.

5. Do protokołu dołącza się: listy obecności radnych, teksty podjętych uchwał, protokoły z głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, opinie i wystąpienia.

**§ 47.** 1. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 6 dni od dnia zakończenia sesji.

2. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 48. Obsługę biurową sesji sprawuje pracownik Urzędu Gminy.

### **Uchwały**

§ 49. 1. Uchwały, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o których mowa w § 20 ust. 1, są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 50. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają: Burmistrz, Przewodniczący Rady, stałe komisje, kluby radnych, grupa radnych licząca co najmniej 1/3 ustawowego składu Rady oraz co najmniej 500 mieszkańców stale zamieszkujących na terenie Gminy chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Wniosek mieszkańców o podjęcie uchwały:

- 1) zawiera projekt uchwały wraz z uzasadnieniem,
- 2) wskazuje osobę upoważnioną do kontaktów w imieniu inicjatorów projektu, w tym do wprowadzania w nim ewentualnych poprawek,
- 3) zawiera listę mieszkańców popierających projekt uchwały, czytelne dane mieszkańców, zawierające imię i nazwisko, adres zamieszkania i własnoręczny podpis,
- 4) każda strona wniosku poparcia winna zawierać informacje, czego wniosek dotyczy.

3. W przypadku stwierdzenia braków formalnych wniosku, o którym mowa w ust. 2, Przewodniczący Rady występuje na piśmie do wnioskodawców o jego uzupełnienie w wyznaczonym terminie.

4. Po otrzymaniu kompletnego wniosku, o którym mowa w ust. 2, Przewodniczący Rady przekazuje go wraz z projektem uchwały do Burmistrza, celem zaopiniowania.

5. Burmistrz kieruje projekt uchwały, o którym mowa w ust. 2, wraz z opinią oraz analizą finansową do zaopiniowania przez właściwą komisję Rady.

6. Przewodniczący komisji zaprasza na posiedzenia komisji, na których omawiany będzie projekt, o którym mowa w ust. 2, jego inicjatorów.

7. Po uzyskaniu pozytywnej opinii komisji Przewodniczący Rady umieszcza projekt uchwały, o której mowa w ust. 2, w porządku obrad najbliższej sesji Rady.

8. Pod obrady Rady nie kieruje się projektu, o którym mowa w ust. 2, który nie uzyskał pozytywnego stanowiska merytorycznego lub przedmiot proponowanej regulacji nie należy do kompetencji Rady albo jest niezgodny z obowiązującym prawem.

9. Przewodniczący Rady zaprasza przedstawicieli inicjatorów projektu, o którym mowa w ust. 2, na sesję, na której rozpatrywany będzie projekt uchwały.

10. Burmistrz przekazuje projekty uchwał oraz materiały związane z przedmiotem obrad Rady – jej komisjom. Projekty uchwał wnoszone przez inne niż Burmistrz i mieszkańcy podmioty wymienione w ust. 1 winny być przedkładane Przewodniczącemu Rady, który przekazuje je do zaopiniowania Burmistrzowi oraz komisjom Rady.

11. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

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

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

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

**§ 51.** Uchwały powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi i zapożyczonymi z języków obcych.

**§ 52.** 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu właściwemu organowi podlega projekt uchwały Rady.

**§ 53.** 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile przepisy nie stanowią inaczej.

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

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

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

3. Uchwały podawane są do publicznej wiadomości na stronie internetowej Gminy.

4. Burmistrz prowadzi elektroniczny zbiór uchwał i elektroniczny zbiór uchwał prawa miejscowego, dostępny w BIP Gminy.

### **Procedura głosowania**

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

**§ 56.** 1. Głosowanie na sesjach Rady jest jawne chyba, że obowiązek głosowania tajnego wynika z przepisów prawa.

2. W głosowaniu jawnym radni głosują przez:

- 1) podniesienie ręki,
- 2) głosowanie imienne.

3. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano "za", "przeciw" albo "wstrzymujące się".

**§ 57.** 1. Głosowanie jawne w przypadku określonym w § 56 ust. 2 pkt 1 przeprowadza przewodniczący obrad. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

2. Głosowanie jawne, o którym mowa w § 56 ust. 2 pkt 2 odbywa się w sposób następujący: radni kolejno wyczytywani przez prowadzącego obrady wyrażają swoją wolę, która jest odnotowywana w protokole.

**§ 58.** 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. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

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

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

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

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

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

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

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

2. Głosowanie nad poprawkami 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.

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 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.

## **Rozdział 6. Komisje Rady**

**§ 61.** 1. Do zadań stałych komisji Rady należy:

- 1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę i Burmistrza,
  - 2) opiniowanie projektów uchwał Rady.
2. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie uchwał.
  3. Burmistrz prowadzi rejestr uchwał komisji.

**§ 62.** 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie i przez Radę zatwierdzonym.

2. Rada może dokonywać zmian w planie pracy komisji.
3. Projekt planu pracy komisji przedstawia przewodniczący komisji.

**§ 63.** 1. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

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

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

4. Przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać wspólne posiedzenie komisji, po uprzednim uzgodnieniu z przewodniczącymi komisji terminu i porządku obrad.

**§ 64.** 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybrany przez Radę.

2. Pozostali członkowie komisji są wybierani do poszczególnych komisji według własnych deklaracji.

**§ 65.** Komisje pracują na posiedzeniach.

**§ 66.** 1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

2. W posiedzeniach komisji oprócz jej członków mogą także uczestniczyć Przewodniczący Rady oraz zaproszone przez przewodniczącego komisji inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

3. Z obrad komisji sporządzany jest protokół, który podpisuje przewodniczący komisji i protokolant.

**§ 67.** 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący, który w szczególności:

- 1) ustala termin i porządek obrad,
- 2) zwołuje posiedzenia komisji i im przewodniczy,
- 3) zapewnia członkom komisji dostarczenie niezbędnych materiałów.

2. Przewodniczący komisji jest obowiązany do zwołania posiedzenia komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub Przewodniczącego Rady.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego zadania określone w ust. 1 i w § 66 ust. 3, wykonuje zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez komisję na wniosek przewodniczącego komisji.

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

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę.

**§ 69.** Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

## **Rozdział 7. Radni**

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

**§ 71.** Radni, stosownie do potrzeb mogą spotykać się z mieszkańcami Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców w swoich okręgach wyborczych, w terminie i miejscu podanym do publicznej wiadomości.

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

2. Komisja, o której mowa w ust. 1, 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.

**§ 73.** 1. Burmistrz wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

## **Rozdział 8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego**

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

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

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

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

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

## **Rozdział 9.**

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

#### **Organizacja Komisji Rewizyjnej**

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

#### **Zasady kontroli**

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

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości, oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna kontroluje w szczególności gospodarkę finansową badanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 78. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady.

§ 79. 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 zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 80. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej, nieobjętej planem, o jakim mowa w ust. 1, określając termin, zakres i przedmiot kontroli.

§ 81. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 14 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca dłużej niż 5 dni roboczych.

§ 82. 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 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. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2 - 3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

**§ 83.** 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 § 77 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, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### **Tryb kontroli**

**§ 84.** 1. Kontroli dokonuje Komisja Rewizyjna.

2. Kontroli mogą dokonywać zespoły kontrolne składające się co najmniej z 2 członków Komisji Rewizyjnej. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem kontroli, powiadamia na piśmie kierownika jednostki o zakresie i terminie kontroli.

**§ 85.** 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza kontrolujący zawiadamiają o tym Przewodniczącego Rady.

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

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

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

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

5. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest obowiązany do przestrzegania przepisów dot. informacji niejawnych i ochrony danych osobowych.

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

### **Protokoły kontroli**

**§ 88.** 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący w szczególności:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko 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, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu; w razie odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu do protokołu załączyć należy wyjaśnienia, o których mowa w § 89 ust. 1 lub notatkę, o której mowa w § 89 ust. 2.

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

**§ 89. 1.** W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. W przypadku nieprzedłożenia przez kierownika kontrolowanego podmiotu wyjaśnienia, o którym mowa w ust. 1, kontrolujący sporządzają notatkę stwierdzającą odmowę podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu i brak złożenia przez niego pisemnych wyjaśnień.

**§ 90. 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.

**§ 91.** Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem dla Przewodniczącego Rady, kierownika kontrolowanego podmiotu i do akt komisji.

### **Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

**§ 92. 1.** Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

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

**§ 93. 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) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

### **Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

**§ 94. 1.** Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.



2. Posiedzenia, mogą być zwoływane także z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) nie mniej niż 5 radnych.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych niebędących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

**§ 95.** 1. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

**§ 96.** 1. Wniosek Komisji Rewizyjnej do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi powinien zawierać uzasadnienie.

2. Komisja Rewizyjna wniosek, o którym mowa w ust. 1, przekazuje Przewodniczącemu Rady. Do wniosku załącza swoją opinię o wykonaniu budżetu Gminy.

3. Przewodniczący Rady przekazuje wniosek co najmniej na 14 dni przed terminem planowanej sesji absolutorijnej Regionalnej Izby Obrachunkowej w Zielonej Górze, celem zaopiniowania.

**§ 97.** Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

**§ 98.** Komisja Rewizyjna, za zgodą Rady, może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

**§ 99.** Komisja Rewizyjna może występować do organów gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

## **Rozdział 10.** **Zasady działania klubów radnych**

**§ 100.** Radni mogą tworzyć kluby radnych.

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

2. Powstanie klubu, musi zostać zgłoszone Przewodniczącemu Rady w terminie 14 dni od daty odbycia zebrania założycielskiego.

3. W zgłoszeniu, o którym mowa w ust. 2, podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

**§ 102.** 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady i nie są finansowane z budżetu Gminy.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

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

2. Klub podlega rozwiązaniu, gdy liczba jego członków będzie mniejsza niż trzy.

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

**§ 105.** 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

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

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

**§ 106.** 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

**§ 107.** Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz, w miarę możliwości, zapewnia im pomieszczenie do odbywania posiedzeń.

## **Rozdział 11. Tryb pracy Burmistrza**

**§ 108.** Burmistrz wykonuje:

1) uchwały rady,

2) jemu przypisane zadania i kompetencje,

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

4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

**§ 109.** Burmistrz uprawniony jest do uczestniczenia w sesjach Rady oraz posiedzeniach komisji.

**§ 110.** Zastępca Burmistrza przejmuje wykonanie zadań i kompetencji określonych § 109 z chwilą ich powierzenia przez Burmistrza.

## **Rozdział 12. Zasady rozpatrywania skarg na działania Burmistrza oraz na kierowników gminnych jednostek organizacyjnych**

**§ 111.** Rada rozpatruje skargi i wnioski dotyczące zadań lub działalności Burmistrza oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w sprawach należących do zadań własnych Gminy.

**§ 112.** 1. Skargi i wnioski o których mowa w § 111 przyjmowane są przez Przewodniczącą Rady w czasie jego dyżuru w Urzędzie lub w sekretariacie Urzędu.

2. Pracownik ds. obsługi Rady prowadzi ewidencję wpływających skarg i wniosków; dotyczy to także skarg i wniosków zgłaszanych ustnie do protokołu.

**§ 113.** Przewodniczący Rady:

1) przeprowadza kwalifikację pisma jako skargi,

2) przekazuje skargę do opiniowania Komisji Rewizyjnej,

3) czuwa nad terminowością rozpatrzenia skargi, w tym zawiadamia skarżącego o każdym przypadku nie załatwienia skargi w trybie określonym w art. 36-38 kodeksu postępowania administracyjnego.

**§ 114.** 1. Komisja Rewizyjna rozpatrująca skargę jest zobowiązana do:

1) wszechstronnego wyjaśnienia spraw podnoszonych w skardze;

2) przygotowania i przedstawienia Przewodniczącemu Rady projektu uchwały o rozpatrzeniu skargi wraz z uzasadnieniem i zawiadomieniem o sposobie jej załatwienia .

2. Na żądanie Komisji Rewizyjnej opiniującej skargę Burmistrz jest obowiązany do przedkładania dokumentów, innych materiałów, bądź wyjaśnień, co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, nie później niż w ciągu 14 dni od daty otrzymania pisma Komisji w tej sprawie.

3. Komisja Rewizyjna opiniuje skargę we własnym zakresie w oparciu o dokumentację dostarczoną przez Burmistrza oraz inne udokumentowane okoliczności sprawy.

4. Komisja Rewizyjna opiniująca skargi może posiłkować się opiniami i ekspertyzami specjalistycznymi.

6. Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady sporządzony przez Komisję Rewizyjną projekt uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi.

**§ 115.** 1. Rada rozstrzyga o sposobie załatwienia skargi.

2. O sposobie rozpatrzenia skargi zawiadamia skarżącego Przewodniczący Rady.

### **Rozdział 13.**

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

**§ 116.** Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

**§ 117.** Protokoły z posiedzeń Rady i komisji podlegają udostępnieniu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

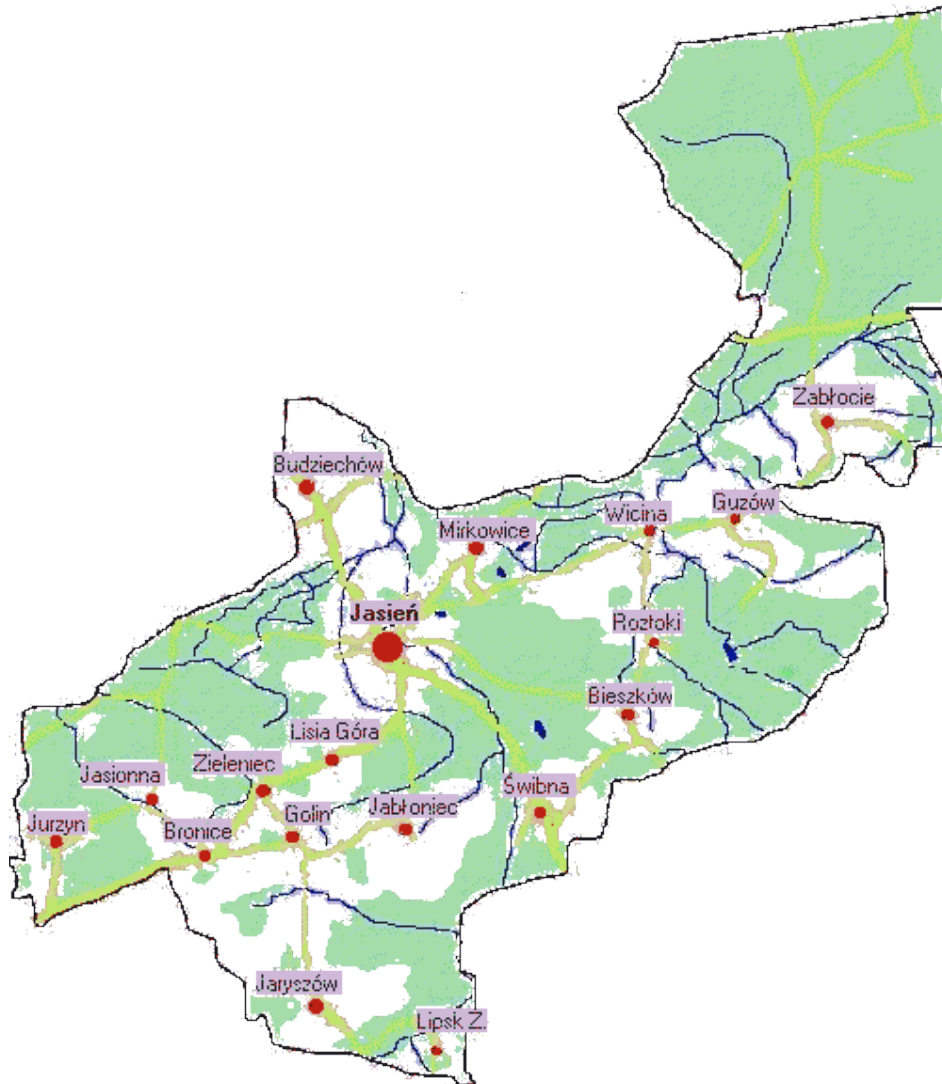
**§ 118.** 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w Urzędzie, w dniach jego pracy, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

**§ 119.** Realizacja uprawnień określonych w § 117 i 118 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

**§ 120.** Uprawnienia określone w § 117 i 118 nie znajdują zastosowania w przypadku wyłączenia jawności dokumentów i informacji lub danych objętych tajemnicą skarbową, bankową i inną - na podstawie obowiązujących ustaw.

## Załącznik Nr 1 - Granice terytorialne Gminy



## **Załącznik Nr 2 - Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy**

1. Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
2. Szkoła Podstawowa w Jasieniu,
3. Szkoła Podstawowa w Wicinie,
4. Szkoła Podstawowa w Golinie
5. Gimnazjum w Jasieniu
6. Przedszkole Samorządowe w Jasieniu
7. Administracja Domów Mieszkalnych w Jasieniu
8. Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy w Jasieniu
9. Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Jasieniu
10. Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół

Załącznik Nr 3 - Herb



**Załącznik Nr 4 - Flaga**

