

**UCHWAŁA NR LXII/389/2018  
RADY MIEJSKIEJ W NOWOGRODZIE BOBRZAŃSKIM**

z dnia 28 września 2018 r.

**w sprawie przyjęcia statutu gminy Nowogród Bobrzański**

Na podstawie art. 3 ust. 1 i art. 41 ust. 1 w związku z art. 5 ust. 3, art. 11b ust. 3, art. 18a ust. 5, art. 18b ust. 3, art. 22, art. 23 ust. 4, art. 37a, art. 48 ust. 1 oraz art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349 i 1432) Rada Miejska uchwala:

**STATUT GMINY NOWOGRÓD BOBRZAŃSKI**

**Rozdział 1.**

**Przepisy ogólne**

§ 1. Użyte w niniejszym statucie pojęcia i zwroty oznaczają:

- 1) Gmina - Gmina Nowogród Bobrzański;
- 2) Rada - Rada Miejska Nowogrodu Bobrzańskiego;
- 3) Przewodniczący Rady - Przewodniczący Rady Miejskiej Nowogrodu Bobrzańskiego;
- 4) Burmistrz - Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego;
- 5) Zastępca Burmistrza - Zastępca Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego;
- 6) Skarbnik - Skarbnik Gminy Nowogród Bobrzański;
- 7) Sekretarz - Sekretarz Gminy Nowogród Bobrzański;
- 8) Urząd - Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim;
- 9) ogłoszenie w sposób zwyczajowo przyjęty - ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim.

**Rozdział 2.**

**Ustrój Gminy**

§ 2. 1. Gmina Nowogród Bobrzański położona jest w województwie lubuskim i obejmuje obszar 259,69 km<sup>2</sup>.

2. Zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 26 września 1991 r. w sprawie podziału lub połączenia niektórych miast i gmin, w których dotychczas działały wspólne organy, oraz zmiany i ustalenia ich nazw i siedzib (Dz.U. Nr 87, poz. 397), w Gminie działają połączone organy gminy Nowogród Bobrzański i miasta Nowogród Bobrzański - siedzibą władz Gminy jest miasto Nowogród Bobrzański.

3. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100.000, stanowiąca załącznik nr 1 statutu.

4. Obszar działania Gminy obejmuje:

- 1) miasto Nowogród Bobrzański;
- 2) miejscowości (wsie):
  - a) Białowice,
  - b) Bogaczów,
  - c) Cieszów,
  - d) Dobroszów Mały,
  - e) Dobroszów Wielki,
  - f) Drągowina,
  - g) Kaczenice,
  - h) Kamionka,

- i) Kłępina,
  - j) Kotowice,
  - k) Krzywa,
  - l) Łagoda,
  - m) Niwiska,
  - n) Pierzwin,
  - o) Podgórzyce,
  - p) Przybymierz,
  - q) Skibice,
  - r) Sobolice,
  - s) Sterków,
  - t) Turów,
  - u) Urzuty,
  - v) Wysoka;
- 3) przysiółki:
- a) Krzewiny,
  - b) Pajęczno,
  - c) Popowice;
- 4) osada Krzywaniec;
- 5) kolonia Pielice.

**§ 3.** W ramach struktury organizacyjnej Gminy funkcjonują następujące jednostki organizacyjne:

- 1) Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowogrodzie Bobrzańskim;
- 2) Miejsko-Gminne Przedszkole Samorządowe w Nowogrodzie Bobrzańskim;
- 3) Szkoła Podstawowa nr 1 im. Janusza Korczaka w Nowogrodzie Bobrzańskim;
- 4) Szkoła Podstawowa nr 2 im. Henryka Brodatego w Nowogrodzie Bobrzańskim;
- 5) Szkoła Podstawowa w Drągowinie;
- 6) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Niwiskach.

**§ 4.** W Gminie zostały utworzone następujące jednostki pomocnicze:

- 1) Sołectwo Bogaczów - obejmujące wieś Bogaczów;
- 2) Sołectwo Białowice - obejmujące wieś Białowice;
- 3) Sołectwo Cieszów - obejmujące wieś Cieszów;
- 4) Sołectwo Dobroszów Mały - obejmujące wieś Dobroszów Mały;
- 5) Sołectwo Dobroszów Wielki - obejmujące wieś Dobroszów Wielki i przysiółek Popowice;
- 6) Sołectwo Drągowina - obejmujące wsie: Drągowina i Sobolice;
- 7) Sołectwo Kaczenice - obejmujące wieś Kaczenice;
- 8) Sołectwo Kłępina - obejmujące wieś Kłępina;
- 9) Sołectwo Kotowice - obejmujące wieś Kotowice;
- 10) Sołectwo Krzewiny - obejmujące przysiółek Krzewiny;
- 11) Sołectwo Krzywa - obejmujące wieś Krzywa i osadę Krzywaniec;
- 12) Sołectwo Łagoda - obejmujące wieś Łagoda;

- 13) Sołectwo Niwiska - obejmujące wieś Niwiska;
- 14) Sołectwo Pierzwin - obejmujące wsie: Pierzwin i Kamionka i kolonię Pielice;
- 15) Sołectwo Podgórzyce - obejmujące wsie: Podgórzyce i Turów;
- 16) Sołectwo Przybymierz - obejmujące wieś Przybymierz;
- 17) Sołectwo Skibice - obejmujące wieś Skibice;
- 18) Sołectwo Sterków - obejmujące wieś Sterków i przysiółek Pajęczno;
- 19) Sołectwo Urzuty - obejmujące wieś Urzuty;
- 20) Sołectwo Wysoka - obejmuje wieś Wysoka.

§ 5. 1. Herbem Gminy Nowogród Bobrzański jest: znajdujący się na czerwonym polu tarczy herbowej - kolisty, zamknięty srebrno-biały mur obronny z otwartą bramą, za którym widnieje srebrna budowla sakralna z niebieskim dachem trzech wież.

2. Herb Gminy Nowogród Bobrzański został przedstawiony w załączniku nr 2 niniejszego statutu.

### **Rozdział 3.**

#### **Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostki pomocniczej**

§ 6. 1. O utworzeniu, łączeniu, podziale i znoszeniu jednostki pomocniczej decyduje Rada z własnej inicjatywy, na wniosek Burmistrza lub na wniosek zainteresowanych mieszkańców, którzy w dniu wpłynięcia wniosku posiadali prawo wyboru do Rady.

2. Wniosek mieszkańców o utworzenie, łączenie, lub podział jednostki pomocniczej powinien zawierać:

- 1) propozycję nazwy jednostki pomocniczej;
- 2) określenie obszaru jednostki pomocniczej z załączonym szkicem sytuacyjnym;
- 3) ilość mieszkańców zamieszkujących obszar, o którym mowa w pkt 2;
- 4) wykaz wnioskodawców;
- 5) własnoręczne podpisy wnioskodawców.

3. Zniesienie jednostki pomocniczej następuje na wniosek mieszkańców, zawierający dane określone w ust. 2 pkt 4 i 5, lub w przypadku:

- 1) braku kandydatów do pełnienia funkcji przewodniczącego jednostki pomocniczej lub niemożności wyboru przewodniczącego;
- 2) rażącego niedbalstwa w gospodarowaniu mieniem będącym w dyspozycji jednostki pomocniczej;
- 3) zmiany granic Gminy, w konsekwencji czego obszar jednostki pomocniczej będzie znajdował się poza terytorium Gminy;
- 4) innych przyczyn, uznanych przez Radę jako ważnych dla prawidłowego funkcjonowania Gminy.

4. Obszar jednostki pomocniczej powinien mieścić się w granicach działek zabudowanych budynkami mieszkalnymi, domostwami i budynkami gospodarczymi.

5. Wniosek mieszkańców składany jest na ręce Przewodniczącego Rady.

6. Przed podjęciem decyzji o utworzeniu, łączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej, Rada przeprowadza konsultacje z mieszkańcami na zasadach określonych w odrębnej uchwale Rady.

7. Zmiana obszaru działania jednostki pomocniczej następuje również w przypadku, o którym mowa w art. 4a ustawy o samorządzie gminnym.

§ 7. 1. Utworzenie jednostki pomocniczej następuje z chwilą wejścia w życie nadanego przez Radę statutu jednostki pomocniczej oraz wyboru organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

2. Rada może odmówić utworzenia jednostki pomocniczej w przypadku:

- 1) utworzenia więcej niż jednej jednostki w obrębie jednej miejscowości (wsi);
- 2) jednostki małej obszarowo;

3) gdy liczba mieszkańców zamieszkująca na proponowanym obszarze jednostki pomocniczej jest mniejsza niż 50 osób.

**§ 8. 1.** Łączenie jednostek pomocniczych polega na zniesieniu dotychczasowych jednostek pomocniczych działających na wnioskowanym obszarze i utworzeniu na ich bazie jednej nowej jednostki pomocniczej.

2. Połączenie jednostek pomocniczych następuje z chwilą wejścia w życie nadanego przez Radę statutu powstałej na ich obszarze nowej jednostki pomocniczej oraz wyboru organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

3. Organy wykonawcze jednostek pomocniczych podlegających połączeniu działają do momentu wyboru nowego organu wykonawczego nowo powstałej jednostki pomocniczej.

4. Mienie pozostające w dyspozycji dotychczasowych jednostek pomocniczych staje się mieniem nowo powstałej jednostki pomocniczej.

**§ 9. 1.** Podział jednostki pomocniczej polega na wyłonieniu z jej obszaru nowych jednostek pomocniczych.

2. Podział jednostki pomocniczej następuje z chwilą wejścia w życie nadanych przez Radę statutów nowo powstałym na jej obszarze jednostek pomocniczych oraz wyboru organów wykonawczych tych jednostek pomocniczych.

3. Rada może odmówić podziału jednostki pomocniczej w przypadku:

- 1) tworzenia w wyniku podziału dotychczasowej jednostki więcej niż jednej nowej jednostki pomocniczej w obrębie jednej miejscowości (wsi);
- 2) tworzenia w wyniku podziału jednostki pomocniczej małej obszarowo;
- 3) gdy liczba mieszkańców zamieszkująca na proponowanym obszarze nowej jednostki pomocniczej jest mniejsza niż 200 osób.

4. Organ wykonawczy jednostki pomocniczej podlegającej podziałowi działa do momentu wejścia w życie dokonywanego podziału.

5. Mienie będące w dyspozycji dotychczasowej jednostki pomocniczej staje się mieniem odpowiednio nowych jednostek pomocniczych, o ile znajduje się ono na ich obszarze działania.

**§ 10. 1.** Zniesienie jednostki pomocniczej następuje z chwilą wejścia w życie uchwały Rady o zniesieniu jednostki.

2. Mienie będące w dyspozycji znoszonej jednostki pomocniczej przechodzi na mienie gminne, z zastrzeżeniem przepisów art. 48 ustawy o samorządzie gminnym.

#### **Rozdział 4.**

##### **Uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy**

**§ 11. 1.** Za wyodrębnioną część mienia komunalnego przekazaną do korzystania przez jednostkę pomocniczą odpowiada przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej (sołtys).

2. Jednostka pomocnicza samodzielnie decyduje o sposobie zagospodarowania przekazanego jej w celu zarządzania lub korzystania mienia komunalnego.

3. Zasady przekazywania jednostkom pomocniczym składników mienia do korzystania określa Rada w formie odrębnej uchwały.

**§ 12. 1.** Obsługa kasowa środków jednostki pomocniczej prowadzona jest w ramach budżetu Gminy.

2. Środki Gminy na finansowanie jednostki pomocniczej określa Rada corocznie w uchwale budżetowej.

#### **Rozdział 5.**

##### **Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich**

**§ 13. 1.** Obywatel ma prawo do uzyskania informacji o działalności organów Gminy na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2018 r. poz. 1330).

2. Obywatel posiada również prawo przeglądania w obecności uprawnionego pracownika dokumentów organów Gminy i komisji Rady, dotyczących wykonywania zadań publicznych (w tym protokołów, materiałów audiowizualnych i teleinformatycznych z ich posiedzeń) oraz sporządzania z nich własnoręcznych notatek i odpisów.

3. Udostępnienie dokumentów w sposób określony w ust. 2, następuje w siedzibie i w godzinach pracy urzędu gminy.

## **Rozdział 6.**

### **Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów Gminy**

**§ 14.** 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i dwóch wiceprzewodniczących Rady.

2. Wybór Przewodniczącego Rady oraz wiceprzewodniczących Rady nowej kadencji dokonuje się na pierwszej sesji Rady spośród radnych, z dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych na sesji. Kandydat na stanowisko przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego może odmówić kandydowania na to stanowisko. Głosowanie przeprowadza się oddzielnie na każde stanowisko.

3. Rada działa na sesjach przy pomocy komisji i klubów.

4. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) komisję rewizyjną;
- 2) komisję skarg, wniosków i petycji;
- 3) komisję ds. budżetu i gospodarki;
- 4) komisję ds. społecznych.

5. Komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdanie ze swojej działalności.

6. Komisje doraźne Rady powoływane są w drodze odrębnej uchwały na czas oznaczony.

**§ 15.** 1. Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wydanych w celu ich wykonania.

2. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania zadań Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady.

4. Sesjami zwyczajnymi mogą być także sesje nieprzewidziane w planie pracy, ale zwoływane w zwykłym trybie przewidzianym w § 16 ust. 2 pkt 1.

5. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady, może określić uchwałą główne kierunki działań i sposoby realizacji zadań Rady.

6. Na ostatniej sesji w roku Rada na wniosek Przewodniczącego uchwała ramowy plan pracy i sposób jego realizacji w następnym roku.

7. Rada w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień w kierunkach działań i planach pracy wskazanych w ust. 5 i 6.

**§ 16.** 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych.

2. Sesje zwyczajne mogą być zwołane:

- 1) w trybie zwykłym;
- 2) w trybie pilnym;
- 3) okazjonalnie - sesje uroczyste, poświęcone określonemu wydarzeniu lub z okazji święta.

3. Zwołanie sesji w trybie zwykłym oznacza, że zawiadomienia o sesji otrzymują radni oraz przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych co najmniej na 7 dni przed terminem pierwszego posiedzenia sesji rady.

4. Zwołanie sesji w trybie pilnym oznacza że termin, o którym mowa w ust. 3, jest krótszy niż 7 dni.

5. Sesje okazjonalne lub uroczyste zwoływane są z okazji wystąpienia wydarzeń, których charakter nasuwa konieczność zwołania sesji - w takim wypadku do zawiadomienia o sesji nie musi być załączany porządek obrad.

6. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek przewodniczącego obrad lub co najmniej trzech radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie tej samej sesji, w szczególności ze względu na niemożność rozpatrzenia na jednym posiedzeniu całości spraw porządku obrad, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów, dużą liczbę dyskutantów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie bądź rozstrzygnięcie spraw, z zastrzeżeniem ust. 7.

7. Sesje okazjonalne lub uroczyste składają się zawsze z jednego posiedzenia.

**§ 17. 1.** Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady lub na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym - wiceprzewodniczący, proponując porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

2. O terminie i miejscu obrad Rady powiadamia się jej członków najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Zawiadomienie o sesji zawiera porządek obrad oraz załączone inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, przy czym zawiadomienia wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej sprawozdaniu z wykonania budżetu, przesyła się najpóźniej na 14 dni przed sesją.

4. Zawiadomienie zawiera również informację wynikającą z art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

5. Treść zawiadomienia o sesji powinna być ogłoszona w sposób zwyczajowo przyjęty co najmniej na 3 dni przed planowanym terminem sesji.

6. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, w uzgodnieniu z Burmistrzem, ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

**§ 18. 1.** Porządek obrad powinien składać się z części poświęconych sprawom regulaminowym i obradom.

2. Część regulaminowa powinna zawierać co najmniej punkty dotyczące otwarcia i zamknięcia sesji, stwierdzenia prawomocności obrad, zgłoszenia wniosków do porządku obrad, zatwierdzenia porządku obrad.

3. Część poświęcona obradom powinna zawierać w szczególności:

- 1) przedstawienie sprawozdań z działań w okresie między sesjami przez burmistrza (lub inną wyznaczoną przez burmistrza osobę) ze swojej działalności oraz przewodniczących komisji stałych i doraźnych (lub wyznaczony sprawozdawca) z prac tych komisji;
- 2) wyszczególnienie uchwał, które zostaną przedstawione pod obrady oraz osoby je referujące.

4. W porządku obrad przewiduje się krótką informację Przewodniczącego Rady z działań podjętych od ostatniej sesji.

5. Zmiana porządku obrad może nastąpić jedynie w sposób określony w ustawie o samorządzie gminnym.

**§ 19. 1.** Burmistrz zobowiązany jest udzielić pomocy technicznej i organizacyjnej Radzie w przygotowaniu i odbyciu sesji.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsce.

3. Rada może obradować przy obecności co najmniej połowy liczby radnych (quorum).

4. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, przewodniczący obrad przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza termin następnego posiedzenia tej samej sesji. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia lub należytego usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

5. Radny stwierdza swoją obecność na sesji poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności. W razie niemożności uczestnictwa w sesji, radny powinien nie później niż w przeddzień terminu sesji zgłosić swoją przewidywaną nieobecność u Przewodniczącego Rady.

6. Przed otwarciem sesji, przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady wyznaczając nowy (przewidywany) termin posiedzenia. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których posiedzenie nie odbyło się.

7. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Nowogrodzie Bobrzańskim”.

8. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący obrad przedstawia pod dyskusję porządek obrad Rady.

9. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad może wystąpić radny obecny na sesji.

**§ 20.** 1. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesji, dotyczące zwłaszcza miejsca obrad oraz bezpieczeństwa radnych i innych uczestników sesji, a także porządku po jej zakończeniu, zapewnia przewodniczący Rady.

2. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad sesji w czasie jej trwania i po jej zakończeniu mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla tego miejsca.

3. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według porządku obrad otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

4. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpienia na sesji.

5. Przewodniczący obrad udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością w szczególności w sprawach:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zakończenia dyskusji;
- 3) zamknięcia listy mówców;
- 4) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
- 5) przeliczenia głosów.

6. Radny obecny na sesji może zgłaszać podczas obrad sesji Rady:

- 1) wnioski formalne w sprawie zmiany procedury obrad lub wnioski zmierzające do jej usprawnienia; wniosek formalny zgłoszony przez radnego o charakterze proceduralnym rozpatruje przewodniczący obrad;
- 2) inne wnioski dotyczące rozpatrywanych spraw; wnioski te podlegają rozpatrzeniu przez Radę w formie głosowania.

7. Przewodniczący obrad może udzielać głosu osobom spoza Rady, po uprzednim zgłoszeniu się ich do zabrania głosu, z zastrzeżeniem ust. 8.

8. Zasady udziału mieszkańców w debacie nad raportem o stanie Gminy określa art. 28aa ustawy o samorządzie gminnym.

9. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu swoim radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący obrad może przywołać radnego "do rzeczy", a po bezskutecznym dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos w dyskusji.

10. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia, albo zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji - przewodniczący obrad przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie to nie odnosi skutku, może odebrać mu głos w dyskusji, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

11. Postanowienia ust. 4, 9 i 10 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady, obecnych na sesji.

12. Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali obrad sesji przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

13. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Nowogrodzie Bobrzańskim”. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji i zapisuje w protokole z sesji.

**§ 21. 1.** Obowiązek sporządzania protokołu z obrad sesji istnieje, o ile obrady Rady nie są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk na zasadach określonych w art. 20 ust. 1b ustawy o samorządzie gminnym. Przewodniczący obrad jest obowiązany informowania obecnych o tym, że sesja rady jest utrwalana (i transmitowana) za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

2. Obsługę sesji (protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, sporządzanie wyciągów z protokołów itp.) sprawuje wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu Miejskiego.

3. Z zastrzeżeniem ust. 1, z każdej sesji Rady sporządza się protokół obrad, który powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazać numery przyjętych uchwał, nazwisko i imię Przewodniczącego i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady;
- 4) porządek obrad;
- 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 6) imienny przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”;
- 7) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

4. Każda strona protokołu (o ile był sporządzony) powinna być zatwierdzona przez osobę prowadzącą obrady sesji i oparafowana.

5. Do protokołu (o ile był sporządzony) dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

6. Wnioski kierowane podczas sesji rady do Burmistrza przekazywane są na piśmie do jego wiadomości w terminie 3 dni od dnia zakończenia ostatniego posiedzenia sesji rady.

7. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Miejskiego w dniu każdej następnej sesji.

8. Radny może złożyć pisemne zastrzeżenie do treści protokołu z sesji (o ile był sporządzony). Złożone zastrzeżenia załącza się do protokołu.

**§ 22. 1.** Sprawy rozpatrywane na sesjach Rady rozstrzyga się podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowanymi w protokole sesji.

2. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni w liczbie co najmniej czterech, komisje rady, klub radnych, przewodniczący rady, burmistrz oraz grupa mieszkańców, o której mowa w art. 41a ustawy o samorządzie gminnym.

3. Uchwały Rady powinny być redagowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej, określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie "Zasad techniki prawodawczej" (Dz.U. z 2016 r. poz. 283).

4. Niezbędną pomoc przy opracowywaniu projektów uchwał zapewnia radca prawny i referat organizacyjny urzędu Gminy.

5. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego Urzędu Miejskiego, a w razie jego nieobecności, przez Sekretarza.

6. Podjęte uchwały Rady podpisuje Przewodniczący obrad.

7. Oryginały uchwał Urząd ewidencjonuje w rejestrze uchwał.

8. Odpisy uchwał Burmistrz przekazuje właściwym jednostkom do realizacji lub wiadomości zależnie od ich treści.

**§ 23. 1.** Rozstrzygnięcia Rady, jako organu kolegialnego, zapadają w głosowaniu na zasadach i w trybie określonym w ustawie o samorządzie gminnym.



2. Wyniki głosowania ogłasza bezzwłocznie przewodniczący obrad sesji, a w przypadku głosowania tajnego, przewodniczący komisji skrutacyjnej.

3. Każda uchwała posiada swój odrębny numer, który składa się z następujących elementów oddzielonych od siebie znakiem "/":

- 1) numer sesji w danej kadencji (cyframi rzymskimi);
- 2) kolejny numer uchwały w danej kadencji (cyframi arabskimi) - nowa numeracja kolejnych uchwał zaczyna się z porządkiem nowej kadencji Rady;
- 3) rok podjęcia uchwały

4. Uchwały Rady, będące aktami prawa miejscowego, ogłasza się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1523).

5. Uchwały Rady nie będące aktami prawa miejscowego ogłasza się w sposób zwyczajowo przyjęty.

**§ 24. 1.** W głosowaniu na sesjach Rady mogą brać udział wyłącznie radni.

2. Głosowanie zarządza przewodniczący obrad. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

3. Zwyczajną większość głosów oznacza liczbę głosów ważnie oddanych "za" wyższą od liczby głosów "przeciw".

4. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciw i wstrzymujących się.

5. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

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

7. W przypadku głosowania nad więcej niż dwoma kandydatami, gdy w głosowaniu żaden z kandydatów nie uzyska wymaganej większości, przeprowadza się drugie głosowanie nad kandydatami, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali dwa najlepsze wyniki.

8. Jeżeli jest kilka wniosków w tej samej sprawie, w pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wnioski najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

9. O ile głosowanie dotyczy interesu prawnego radnego, radny ten przed rozpoczęciem głosowania zgłasza do przewodniczącego obrad fakt nie brania udziału w głosowaniu.

**§ 25. 1.** Głosowanie jawne podczas obrad sesji rady przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy urządzeń, o których mowa w art. 14 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym.

2. Wymóg głosowania przy pomocy urządzenia będzie spełniony, jeżeli urządzenie dokonuje zapisu przebiegu głosowania oraz umożliwia zrelacjonowanie sposobu głosowania co najmniej w sposób pozwalający na sporządzenie imiennego wykazu głosowań.

3. Brak możliwości przeprowadzenia głosowania za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych stwierdza przewodniczący obrad, w takim przypadku przewodniczący obrad zarządza głosowanie jawne imienne.

4. Głosowanie imienne przeprowadza się w następujący sposób:

- 1) głosowanie imienne bez urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy jednego z wiceprzewodniczących rady lub innego wyznaczonego radnego;
- 2) przed przystąpieniem do przeprowadzenia głosowania imiennego przygotowywane jest zestawienie wyników głosowania imiennego zawierające w górnej części przedmiot głosowania opatrzony kolejnym numerem głosowania podczas danej sesji rady oraz wykaz radnych w kolejności alfabetycznej z lewej

strony zestawienia w taki sposób, aby przy każdym nazwisku można było jednoznacznie odnotować sposób głosowania przez każdego z radnych lub odnotować brak udziału w głosowaniu; na końcu zestawienia pozostawia się miejsce na sumaryczne podsumowanie głosowania wpisując odpowiednio: ilość radnych biorących udział w głosowaniu, ilość głosów „za”, ilość głosów „przeciw”, ilość głosów „wstrzymujących się”;

- 3) przewodniczący obrad przed przystąpieniem do głosowania przekazuje zestawienie wyników głosowania do wypełnienia jednemu z wiceprzewodniczących rady lub innemu wyznaczonemu radnemu w celu nanoszenia wyników głosowania imiennego przez poszczególnych radnych, po czym ogłasza przedmiot głosowania;
- 4) głosowanie jawne imienne odbywa się w ten sposób, że radni, po wywołaniu kolejno z listy przez przewodniczącego obrad wstają i wypowiadają się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, „przeciw” albo „wstrzymują się” od głosu;
- 5) o ile wyczytany radny nie przystąpił do głosowania, przy imieniu i nazwisku radnego w zestawieniu wyników głosowania wpisuje się odpowiednio: „nieobecny”, „wyłączenie - art. 25a, lub ”głos nieważny”;
- 6) po oddaniu głosu przez wszystkich radnych, w zestawieniu wyników głosowania wypełnia się część dotyczącą sumarycznego podsumowania wyników głosowania, które to wyniki odczytuje przewodniczący obrad;
- 7) zestawienia wyników głosowania opatrzone są podpisem radnego sporządzającego zestawienie i stanowią dokumentację z obrad sesji a wyniki poszczególnych głosowań publikuje się w sposób określony w art. 14 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym.

5. Za głos nieważny uznaje się nie wypowiedzenie radnego w żaden sposób określony w ust. 4 pkt 4.

6. W celu ułatwienia procedury głosowania imiennego, głosowanie może być przeprowadzone na imiennych kartach do głosowania, oznaczonych imieniem i nazwiskiem radnego. Zasady głosowania jawnego na kartach ogłasza przed głosowaniem przewodniczący obrad, a po jego zakończeniu odczytuje, jak każdy z radnych głosował.

7. Głosowanie jawne na kartach do głosowania należy stosować, gdy rozstrzygnięcie podlegające głosowaniu polega na wyborze jednej z trzech lub więcej możliwości (np. wybór jednego z trzech kandydatów).

**§ 26. 1.** W głosowaniu tajnym, radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób oddawania głosu w głosowaniu tajnym.

2. Głosowanie tajne przeprowadza powołana na sesji spośród radnych komisja skrutacyjna składająca się z trzech radnych - przewodniczącego komisji, sekretarza i członka. Przewodniczącego i sekretarza komisji wybiera komisja spośród siebie.

3. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach do głosowania według wzoru ustalonego przez przewodniczącego obrad. Na karcie do głosowania tajnego obok alternatywnych rozstrzygnięć umieszcza się z prawej strony kratkę, w której radny dokonuje wyboru poprzez postawienie w odpowiedniej kratce znaku "X,,".

4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i wydaje karty do głosowania radnym na podstawie listy obecności.

5. W przypadku głosowania tajnego:

- 1) za głos ważny uznaje się taki głos, na którym postawiono w kratkach obok alternatywnych rozstrzygnięć lub kandydatów znak "X" w ilości nie przewyższającej liczbę dopuszczalnych rozwiązań lub wybieranych osób;
- 2) za głos nieważny uznaje się głos, na którym w kratkach obok alternatywnych rozstrzygnięć lub kandydatów postawiono znak "X" w ilości większej od liczby dopuszczalnych rozwiązań lub liczby wybieranych osób, lub gdy na karcie do głosowania nie postawiono żadnego znaku "X".

6. Wszystkie dopiski na karcie do głosowania tajnego nie mają wpływu na ważność głosu, natomiast kart do głosowania całkowicie przedartych nie bierze się pod uwagę przy ustalaniu wyników głosowania.

7. Po głosowaniu i obliczeniu głosów komisja skrutacyjna sporządza protokół z głosowania tajnego, który zawiera w szczególności:

- 1) datę przeprowadzonego głosowania oraz w jakiej sprawie;
- 2) skład komisji skrutacyjnej;
- 3) ile radnych brało udział w głosowaniu (wydano kart do głosowania);
- 4) ilość oddanych głosów ważnych;
- 5) ilość oddanych głosów nieważnych;
- 6) ilość głosów "za" każdym alternatywnym rozstrzygnięciem lub kandydatem;
- 7) stwierdzenie, które z alternatywnych rozstrzygnięć lub który z kandydatów otrzymał największą liczbę głosów;
- 8) informację o sposobie zabezpieczenia kart do głosowania;
- 9) podpisy członków komisji skrutacyjnej.

8. Po przeliczeniu głosów i sporządzeniu protokołu głosowania przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.

9. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania, stanowią załącznik do protokołu obrad sesji (o ile był sporządzony).

**§ 27. 1.** W celu efektywnego wykonywania swoich prac, Rada powołuje w drodze odrębnych uchwał stałe i doraźne komisje Rady, ustalając ich liczebność, składy osobowe oraz przedmiot działania.

2. Komisja Rady, z wyjątkiem komisji rewizyjnej, nie może liczyć więcej niż 5 osób. Każdy z radnych może być członkiem co najwyżej dwóch komisji stałych rady - ograniczenie to nie dotyczy komisji doraźnych Rady.

3. Komisje wykonują swoje obowiązki na posiedzeniach zwołanych przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego komisji. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb, są jawne, a termin i miejsce posiedzenia podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

4. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

5. Komisje Rady mogą na zlecenie Rady podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami Rad innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze Gminy.

6. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie. Wnioski i opinie komisji odnotowywane są w protokole z posiedzenia.

7. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca, przy czym uprawnienia zastępcy przewodniczącego dotyczą tylko wewnętrznego toku prac komisji.

8. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.

9. Szczegółowe zasady działania w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, a w przypadku nie ustalenia tych zasad stosuje się odpowiednio przepisy regulaminowe.

10. Komisja wybiera i odwołuje ze swego grona przewodniczącego i zastępcę bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

11. Przewodniczący stałych komisji co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji w terminie określonym przez Przewodniczącego Rady.

12. Postanowienia ust. 11, stosuje się odpowiednio do niestałych komisji i zespołów powoływanych przez Radę.

13. Opinie i wnioski komisji uchwała się w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie komisji. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego komisji.

**§ 28. 1.** Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady oraz w pracach organów komisji do których zostali wybrani.

2. Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z wyborcami przez:

- 1) informowanie wyborców o stanie Gminy;
- 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady;
- 3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady;
- 4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie;
- 5) przyjmowanie postulatów i skarg mieszkańców Gminy.

3. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

4. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować obywateli Gminy w siedzibie Urzędu w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

5. Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie.

6. W wykonywaniu mandatu radnego radny ma prawo dostępu do informacji na zasadach określonych w art. 24 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym w sposób wcześniej uzgodniony z kierownikiem jednostki, w której informacje te znajdują się.

**§ 29.** 1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego, o rozwiązaniu z nim stosunku pracy Rada może powołać komisję lub zespół do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1, przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1, Rada winna wysłuchać radnego.

**§ 30.** Podstawą do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie lub upoważnienie do wykonania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez Przewodniczącą Rady.

## **Rozdział 7.**

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

**§ 31.** 1. W skład komisji rewizyjnej wchodzi: przewodniczący, jego zastępca oraz co najmniej 1 członek.

2. Zastępca przewodniczącego wykonuje prawa i obowiązki przewodniczącego w razie jego nieobecności lub niemożliwości działania.

**§ 32.** 1. Komisja rewizyjna podejmuje czynności kontrolne wobec burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy na wniosek Rady, na podstawie zatwierdzonego planu pracy komisji lub z własnej inicjatywy.

2. Komisja rewizyjna wykonuje swoje prace poprzez organizowanie posiedzeń. Posiedzenia komisji rewizyjnej mogą być organizowane w siedzibie lub na terenie kontrolowanej jednostki.

3. Komisja rewizyjna może zwoływać swoje posiedzenia także w innych sprawach, nie związanych z czynnościami kontrolnymi.

4. Posiedzenia komisji rewizyjnej są protokołowane.

**§ 33.** 1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy w terminie do dnia 30 marca każdego roku.

2. Zatwierdzony roczny plan pracy komisji Rada przekazuje w terminie 30 dni od dnia jego zatwierdzenia do wiadomości Burmistrzowi.

3. Roczny plan pracy komisji przedłożony Radzie musi zawierać termin planowanej kontroli oraz wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

4. Rada może zatwierdzić również część rocznego planu pracy komisji. Komisja może przystąpić do wykonania kontroli kompleksowej po zatwierdzeniu rocznego planu pracy lub jego części.

5. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej, nie objętej rocznym planem pracy komisji.

6. Rada w każdym czasie może rozszerzyć lub zawężyć zakres i przedmiot kontroli prowadzonej przez komisję.

**§ 34.** W zakresie prac komisji rewizyjnej nie związanych z czynnościami kontrolnymi, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji rady powołanych na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym.

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

2. Posiedzenia poza rocznym planem pracy komisji mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego komisji, a także na pisemny wniosek Przewodniczącego Rady, jak również:

- nie mniej niż 5 radnych,
- nie mniej niż 2 członków komisji.

3. Przewodniczący Rady oraz radni, składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia komisji, obowiązani są wskazać we wniosku uzasadnienie jego złożenia.

4. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie osoby nie będące członkami komisji.

**§ 36. 1.** Komisja może współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli przez członków komisji rewizyjnej i innych komisji Rady.

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

4. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację i współdziałanie poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz uniknięcia zbędnych czynności kontrolnych.

**§ 37. 1.** Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób spoza Rady posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem kontroli.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetu Gminy, przewodniczący przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej Burmistrza do zawarcia stosownej umowy.

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

**§ 39. 1.** Czynności kontrolne komisji rewizyjnej przeprowadzane są przez co najmniej połowę składu osobowego komisji, w tym przewodniczącego komisji lub jego zastępcę.

2. Czynności kontrolne komisji rewizyjnej w składzie innym, niż określonym w ust. 1, są nieważne.

3. Czynności kontrolne przeprowadzane są po wcześniejszym powiadomieniu i w obecności osób odpowiedzialnych (lub je zastępujących) za kontrolowany dział (jednostkę organizacyjną).

4. W celu wykonania czynności kontrolnych, komisja rewizyjna ma prawo:

- 1) żądania okazania stosownych sprawozdań;
- 2) żądania złożenia wyjaśnień;
- 3) żądania okazania dokumentów, za wyjątkiem dokumentów które stanowią informację niejawną lub których udostępnianie jest objęte ochroną danych osobowych.

**§ 40. 1.** W zakresie działalności kontrolnej, komisja rewizyjna przeprowadza następujące kontrole:

- 1) kompleksową - obejmującą całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;
- 2) problemową - obejmującą wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment jego działalności;
- 3) sprawdzającą - podejmowaną w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w działalności jednostki.

2. Przewodniczący komisji, jego zastępca oraz członkowie komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

3. Kontrola powinna być zakończona nie później niż w ciągu 45 dni roboczych od dnia jej rozpoczęcia - w przypadku kontroli kompleksowej, lub 10 dni roboczych - w przypadku kontroli problemowej lub sprawdzającej. Na wniosek komisji, terminy określone powyżej mogą być zmienione przez Radę.

4. Czynności kontrolne powinny być wykonywane w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

**§ 41.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie podlegającym kontroli, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

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

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

**§ 42.** 1. Komisja sporządza z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny zawierający co najmniej:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności 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) podpis kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn;
- 9) protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od dnia sporządzenia protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, przewodniczący komisji, kierownik kontrolowanego podmiotu oraz Burmistrz.

**§ 43.** 1. Komisja składa Radzie w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, podmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych ustaleń dokonanych w trakcie kontroli;
- 3) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, komisja składa sprawozdanie ze swojej działalności kontrolnej na wniosek Rady, określający przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

## **Rozdział 8.**

### **Zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji**

**§ 44.** 1. W skład komisji skarg, wniosków i petycji wchodzi radni, o których mowa w art. 18b ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym, z pośród których komisja wybiera przewodniczącego komisji i sekretarza komisji.

2. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeb. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie osoby nie będące członkami komisji.

3. Rozstrzygnięcia komisji zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

4. Z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół, w którym odnotowuje się przebieg posiedzenia komisji, podjęte rozstrzygnięcia i uchwały komisji. Protokół sporządza sekretarz komisji lub inna osoba wyznaczona przez przewodniczącego komisji. Protokół z prac komisji podpisuje protokolant i przewodniczący obrad komisji.

5. Tryb pracy komisji skarg i wniosków określa Kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednio stosowane przepisy niniejszego statutu dotyczące trybu prowadzenia kontroli przez komisję rewizyjną.

6. Sposób rozpatrywania petycji określa ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz.U. z 2018 r. poz. 870) oraz odpowiednio stosowane przepisy niniejszego statutu dotyczące trybu prowadzenia kontroli przez komisję rewizyjną.

7. Komisja składa Radzie w terminie do dnia 31 marca każdego roku sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni, które powinno zawierać co najmniej:

- 1) ilość rozpatrzonych skarg, wniosków i petycji;
- 2) sposób rozpatrzenia poszczególnych skarg, wniosków i petycji.

8. Biuro Rady prowadzi rejestr petycji, skarg i wniosków, do których rozpatrzenia właściwa jest Rada.

## **Rozdział 9.**

### **Zasady działania klubów radnych**

**§ 45. 1.** Utworzenie klubu radnych następuje z chwilą złożenia na ręce Przewodniczącego Rady pisemnego oświadczenia o woli założenia klubu, które zawiera:

- 1) nazwę klubu radnych;
- 2) imiona i nazwiska radnych przystępujących do klubu oraz ich własnoręczne podpisy.

2. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów radnych, określający w szczególności:

- 1) nazwę klubu radnych (lub stosowane nazwy, jeżeli była dokonana zmiana nazwy klubu w trakcie jego działania);
- 2) datę utworzenia klubu radnych;
- 3) aktualny wykaz członków klubu radnych oraz okres przynależności do klubu każdego z członków;
- 4) imię i nazwisko prezesa klubu radnych i czas, w jakim pełnił on funkcję prezesa klubu;
- 5) datę rozwiązania klubu radnych (jeżeli klub radnych był rozwiązany w trakcie kadencji).

3. Klub radnych wyłącza ze swojego grona prezesa klubu, o czym informuje Przewodniczącego Rady.

4. Uzupełnienie składu klubu radnych następuje na wniosek prezesa klubu złożony na ręce przewodniczącego Rady. Wniosek powinien zawierać własnoręczny podpis oraz oświadczenie nowego kandydata o chęci przystąpienia do klubu radnych.

5. Wycofanie się radnego z uczestnictwa w klubie radnych następuje po złożeniu przez niego własnoręcznie podpisanego oświadczenia na ręce Przewodniczącego Rady o rezygnacji z członkostwa w klubie.

6. Klub radnych ulega rozwiązaniu w przypadku:

- 1) upływu kadencji Rady;
- 2) złożenia oświadczenia na ręce przewodniczącego rady i podpisanego przez większość jego członków, w tym prezesa klubu, o rozwiązaniu klubu radnych;
- 3) złożenia rezygnacji z członkostwa w klubie radnych przez wszystkich członków klubu.

**§ 46. 1.** Posiedzenia klubu radnych zwołuje w miarę potrzeb oraz prowadzi jego obrany prezes klubu.

2. Prezes klubu może upoważnić innego członka klubu do zwołania posiedzenia klubu i/lub prowadzenia jego obrad.

3. Za czas pracy w klubie, radnym nie przysługują diety ani zwrot kosztów podróży.

4. Jeżeli przedmiotem zebrania klubu radnych jest lepsze utrzymanie więzi z mieszkańcami i ich organizacjami oraz przyjmowanie zgłoszeń postulatów skierowanych do organów Gminy w sprawach publicznych, Burmistrz zapewnia klubowi nieodpłatnie pomieszczenie na zorganizowanie takiego zebrania pod warunkiem, że zebranie będzie odbywać się w godzinach pracy urzędu Gminy.

5. Kluby radnych nie mogą wchodzić w prawa i obowiązki organów Gminy ani komisji Rady.

#### **Rozdział 10.**

##### **Zasady uczestniczenia w pracach Rady przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej**

§ 47. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej posiada prawo uczestniczenia w pracach Rady: uczestniczenia w sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady.

2. Podczas uczestniczenia przewodniczącego organu wykonawczego w pracach rady, ma on prawo:

- 1) składania informacji w sprawach ważnych dla jednostki pomocniczej;
- 2) zabierania głosu w dyskusji w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej, którą reprezentuje.

#### **Rozdział 11.**

##### **Zakres zarządzania i korzystania z mienia komunalnego oraz rozporządzania dochodami z tego źródła przez jednostki pomocnicze**

§ 48. 1. Jednostka pomocnicza może posiadać prawo użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe.

2. Zasady przekazywania jednostkom pomocniczym składników mienia do korzystania określa Rada w formie odrębnej uchwały.

3. Za wyodrębnioną część mienia komunalnego przekazaną do korzystania przez jednostkę pomocniczą odpowiada przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej (softys).

#### **Rozdział 12.**

##### **Zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez jednostkę pomocniczą w zakresie przysługującego jej mienia**

§ 49. 1. Jednostka pomocnicza samodzielnie decyduje o sposobie zagospodarowania przekazanego jej w celu zarządzania lub korzystania mienia komunalnego.

2. W stosunku do nieruchomości przekazanych do korzystania jednostce pomocniczej, jednostka pomocnicza może wykonywać czynności zwykłego zarządu nieruchomością.

3. Do czynności zwykłego zarządu należy w szczególności:

- 1) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia;
- 2) utrzymanie mienia w stanie nie pogorszonym w ramach jego aktualnego przeznaczenia;
- 3) wykorzystanie mienia na realizację zadań wynikających z art. 7 ustawy o samorządzie gminnym w celu poprawy warunków życia wszystkich mieszkańców sołectwa.

4. W zakresie posiadanego mienia ruchomego przez jednostkę pomocniczą, jednostka pomocnicza może nim dysponować na zaspokojenie własnych potrzeb z zachowaniem zasad określonych w ust. 5.

5. Gospodarowanie mieniem nieruchomym i ruchomym jednostki pomocniczej powinno odbywać się:

- 1) z zachowaniem szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem posiadanego mienia i zapewnieniem jego ochrony;
- 2) w sposób zgodny z prawem, efektywny i oszczędny, chroniąc zasoby pozostające w posiadaniu jednostki pomocniczej.

#### **Rozdział 13.**

##### **Uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy**

§ 50. 1. Obsługa kasowa środków jednostki pomocniczej prowadzona jest w ramach budżetu Gminy.

2. Środki Gminy na finansowanie jednostki pomocniczej określa Rada corocznie w uchwale budżetowej.



3. Plan dochodów i wydatków z mienia komunalnego przekazanego jednostce pomocniczej do korzystania zatwierdza ogólne zebranie mieszkańców jednostki pomocniczej (zebranie wiejskie).

4. Jednostka pomocnicza może korzystać ze środków funduszu sołectkiego na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołectkim (Dz.U. z 2014 r. poz. 301).

#### **Rozdział 14. Przepisy przejściowe i końcowe**

**§ 51.** Tracą moc:

- 1) uchwała nr V/26/03 Rady Miejskiej w Nowogrodzie Bobrzańskim z dnia 30 stycznia 2003 r. w sprawie przyjęcia statutu Gminy Nowogród Bobrzański (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2003 r. nr 6, poz. 112);
- 2) uchwała nr XXXVI/254/06 Rady Miejskiej w Nowogrodzie Bobrzańskim z dnia 26 stycznia 2006 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Nowogród Bobrzański (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2006 r. nr 34, poz. 743).

**§ 52.** 1. Przepisy statutu w brzmieniu nadanym niniejszą uchwałą, stosuje się do kadencji organów Gminy następujących po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała weszła w życie.

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

Przewodniczący Rady  
Miejskiej

**Robert Milto**

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr LXII/389/2018  
Rady Miejskiej w Nowogrodzie Bobrzańskim  
z dnia 28 września 2018 r.

### Granice terytorialne Gminy



Załącznik Nr 2 do uchwały Nr LXII/389/2018  
Rady Miejskiej w Nowogrodzie Bobrzańskim  
z dnia 28 września 2018 r.

**Herb Gminy Nowogród Bobrzański**

