

**UCHWAŁA NR XXXVIII/274/17  
RADY MIEJSKIEJ W SKWIERZYNI**

z dnia 25 maja 2017 r.

**w sprawie Statutu Gminy Skwierzyna.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.) Rada Miejska w Skwierzynie uchwala

**STATUT GMINY SKWIERZYNA**

**Rozdział 1.  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1. Uchwała określa:**

- 1) ustrój Gminy Skwierzyna,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i zmiany granic a także znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej w Skwierzynie,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej i komisji Rady Miejskiej w Skwierzynie,
- 4) zasady tworzenia i działania klubów radnych,
- 5) tryb pracy Burmistrza Skwierzyny,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza Skwierzyny oraz korzystania z nich.

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

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Skwierzyna,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Skwierzynie,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej w Skwierzynie,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Skwierzynie,
- 5) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Skwierzyny,
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Skwierzynie,
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Skwierzyna

**Rozdział 2.  
GMINA**

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

**§ 4. 1.** Gmina położona jest w powiecie międzyrzeckim, w województwie lubuskim i obejmuje obszar, którego powierzchnia geodezyjna wynosi 28.481 ha.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa poglądowa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. Siedzibą organów Gminy jest miasto Skwierzyna.
4. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

**§ 5. 1.** Herbem miasta jest umieszczona na późnogotyckiej niebieskiej tarczy postać dwuogoniastego złotego lwa stojącego na tylnych łapach, podtrzymującego klucz lewą łapą od jej dołu do góry. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do statutu.

2. Hejnałem Gminy jest utwór skomponowany przez Wiesława Markowskiego i zapisany w formie partytury na dwie trąbki. Nutowy zapis partytury hejnału określa załącznik nr 3 do Statutu. Hejnał odgrywany jest codziennie z wieży ratusza (siedzibie organów Gminy). Może być także odtwarzany w czasie uroczystości i świąt lokalnych.

3. Flagą Gminy Skwierzyna jest prostokątny płat tkaniny o proporcjach boków jak 5:8 składający się z 3 poziomych równoległych pasów tej samej szerokości, z których górny jest koloru złotego, środkowy koloru niebieskiego i dolny koloru srebrnego. Wzór flagi określa załącznik nr 4 do Statutu.

4. Flaga może być używana wyłącznie w sposób zapewniający jej należyta cześć i szacunek oraz prestiż i powagę przewidzianą prawem dla insygniów władz – przez wszystkich mieszkańców Gminy Skwierzyna oraz osoby prawne, inne podmioty gospodarcze, instytucje charytatywne i społeczno- kulturalne, prowadzące działalność leżącą w szczególnym interesie Gminy, wyłącznie w celach niekomercyjnych.

5. Używanie bądź rozpowszechnianie wizerunku flagi i herbu w celach komercyjnych, w szczególności na przedmiotach, w tym przeznaczonych do obrotu handlowego oraz zamieszczanie w znaku towarowym lub usługowym, wymaga pisemnej zgody Burmistrza, po zasięgnięciu pisemnych opinii komisji Rady.

6. Gmina używa pieczęci urzędowych określonych w odrębnych przepisach.

#### § 6. 1. Rada może nadać tytuł:

- 1) „Honorowy Obywatel Skwierzyny” osobie wybitnie zasłużonej dla Gminy, a nie będącej jej mieszkańcem.
- 2) „Zasłużony Obywatel Skwierzyny” osobie wybitnie zasłużonej dla Gminy, będącej jej mieszkańcem.

2. Tytuły „Honorowy Obywatel Skwierzyny” i „Zasłużony Obywatel Skwierzyny” nadaje się uchwałą Rady. Tytuł może być nadany pośmiertnie.

3. Widocznym emblematem tytułu jest jednostronna odznaka otoczona napisem „Honorowy Obywatel Skwierzyny” lub „Zasłużony Obywatel Skwierzyny” .

4. Stwierdzenie nadania tytułu i prawa posiadania odznaki określa stosowny dokument.

5. Wręczenie dokumentu o nadaniu tytułu wraz z odznaką następuje w sposób uroczysty przez Przewodniczącego Rady lub delegację złożoną z przedstawicieli Rady w trakcie obchodów świąt państwowych i święta miasta.

6. Tytuł nadaje się na wniosek:

- 1) mieszkańców Gminy – wniosek wymaga akceptacji mieszkańców w formie listy zawierającej minimum 200 podpisów,
- 2) radnego,
- 3) Burmistrza,
- 4) organizacji społecznych.

7. Wnioski o nadanie tytułu winny być składane w Sekretariacie Urzędu. Wniosek powinien zawierać następujące dane o osobie wnioskowanej do tytułu:

- 1) imię, nazwisko i imię ojca,
- 2) datę i miejsce urodzenia,
- 3) uzasadnienie wniosku.

8. Burmistrz:

- 1) przyjmuje wnioski o nadanie tytułu i je ewidencjonuje,
- 2) przedkłada wnioski Przewodniczącemu Rady, który przedstawia je Radzie,
- 3) prowadzi ewidencję osób wyróżnionych tytułem w Księdze Honorowych i Zasłużonych Obywateli Skwierzyny.

9. Pozbawienie tytułu na wniosek złożony na zasadach określonych w ust. 7 i 8 następuje w drodze uchwały Rady.

10. W przypadku zagubienia bądź zniszczenia odznaki lub dokumentu stwierdzającego nadanie tytułu, wydaje się ich duplikat na wniosek osoby odznaczonej.

11. Koszty związane z nadawaniem tytułu pokrywane są ze środków budżetu gminy, w części dotyczącej Rady.

12. Osoby wyróżnione tytułem zapraszane są każdorazowo na uroczyste sesje Rady oraz za okazaniem dokumentu o nadaniu tytułu uprawnione są do wolnego wstępu na imprezy kulturalne i sportowe organizowane przez Gminę.

13. Wzór odznaki „Zasłużony Obywatel Skwierzyny” stanowi załącznik nr 5 do statutu

14. Wzór odznaki „Honorowy Obywatel Skwierzyny” stanowi załącznik nr 6 do statutu.

15. Wzór dokumentu nadania odznaki Zasłużony Obywatel Skwierzyny stanowi załącznik nr 7 do statutu.

16. Wzór dokumentu nadania odznaki Honorowy Obywatel Skwierzyny stanowi załącznik nr 8 do statutu.

17. Burmistrz może nadać okolicznościowy medal „Skwierzyna - Miasto Królewskie” osobom, instytucjom lub organizacjom społecznym wyróżniającym się pracą i zaangażowaniem na rzecz Gminy.

### **Rozdział 3.**

#### **JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY**

§ 7. 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.

2. O utworzeniu, połączeniu, podziale, zmianie granic oraz zniesieniu sołectwa rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad :

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału, zmiany granic lub zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, który to sołectwo obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział, zmiana granic lub zniesienie sołectwa musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą
- 3) projekt granic sołectwa sporządza Burmistrz w porozumieniu z inicjatorami jego utworzenia,

3. Przy podziale Gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się w szczególności naturalne warunki przestrzenne i więzi między mieszkańcami.

4. Siedzibami sołectw są następujące miejscowości :

- 1) Dobrojewo,
- 2) Gościnowo,
- 3) Krobielewko,
- 4) Murzynowo,
- 5) Świniary,
- 6) Trzebiszewo,
- 7) Wiejce.

5. Zasady i tryb wyborów sołtysa i rady sołectkiej oraz ich odwołania określa statut sołectwa.

§ 8. 1. Sołectwo zarządza i korzysta z przekazanego mienia komunalnego.

2. Sołectwo dysponuje mieniem w ramach zwykłego zarządu, którego zakres określi zarządzenie Burmistrza.

3. Przekazanie składników mienia komunalnego w zarządzanie i do korzystania sołectwu następuje na podstawie zarządzenia Burmistrza na wniosek Zebrania Wiejskiego w drodze protokołu zdawczo-odbiorczego.

4. Sołectwo może oddawać przekazane mienie komunalne do odpłatnego korzystania na podstawie upoważnienia Burmistrza.

§ 9. 1. Gospodarka finansowa sołectwa prowadzona jest na podstawie rocznego planu finansowo-rzeczowego przyjętego przez Zebranie Wiejskie

2. Szczegółowy zakres dysponowania środkami finansowymi określa statut jednostki pomocniczej.

### **Rozdział 4.**

#### **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY**

§ 10. 1. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych

2. Wyboru Przewodniczącego Rady dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji .

3. Wyboru jednego Wiceprzewodniczącego Rady Rada dokonuje najpóźniej na drugiej sesji.

**§ 11.** Przewodniczący Rady w szczególności :

- 1) analizuje wszelką korespondencję adresowaną do Rady i komisji, a – jeżeli uzna to za konieczne – przedkłada ją wszystkim radnym lub kieruje do zbadania i zaopiniowania przez właściwą komisję albo do załatwienia przez inne organy lub instytucje zgodnie z ich właściwością, informując o tym nadawcę,
- 2) zwołuje sesje Rady,
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały Rady oraz pisma wychodzące od Rady,
- 6) koordynuje z ramienia Rady prace komisji,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

## **Rozdział 5. TRYB PRACY RADY**

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

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

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

**§ 13.** 1. Sesje zwoływane są w terminach zgodnych z planem pracy Rady.

2. Sesja może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

3. Sesjami zwyczajnymi są sesje uwzględnione w planach pracy Rady. Sesją zwyczajną może być także sesja nie przewidziana w planach pracy Rady, a zwołana przez Przewodniczącego z zachowaniem obowiązujących zasad powiadamiania radnych.

4. Sesjami nadzwyczajnymi ( na wniosek) są sesje zwołane w trybie przewidzianym w ustawie.

5. Sesje uroczyste lub okolicznościowe są zwoływane z okazji świąt państwowych lub ważnych dla Gminy wydarzeń.

**§ 14.** 1. W ciągu 6 miesięcy od rozpoczęcia kadencji Rada uchwała ramowy program działania na całą kadencję, określając w nim główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Rady.

2. Na ostatniej sesji w roku Rada uchwała plan pracy na rok następny, w którym określa liczbę sesji, terminy ich odbycia oraz tematy obrad.

3. Rada w każdym czasie może dokonywać zmian i uzupełnień rocznych planów pracy, a także ramowego programu działania.

**§ 15.** 1. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady upoważniony pisemnie przez Przewodniczącego, ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji.

2. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej 7 dni przed terminem obrad.

3. Materiały na sesję, której przedmiotem jest uchwalenie budżetu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem sesji.

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady oraz komisji stałych Rady, podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie odpowiednich informacji na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz umieszczenie na stronie internetowej Gminy. Informację można umieścić w prasie lokalnej.

**§ 16.** W czasie wyłączenia jawności sesji na sali obrad mogą przebywać jedynie radni, Burmistrz lub jego zastępca, protokolant i osoby zaproszone na tę część sesji.

**§ 17. 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 rad lub upoważnieni wiceprzewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

**§ 18. 1.** Koszty wspólnej sesji ponoszą zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że wcześniej rady postanowią inaczej.

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

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

**§ 20. 1.** Na wniosek Przewodniczącego Rady bądź radnego Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

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

3. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

4. W przypadku przerwania sesji Przewodniczący Rady wyznacza jednocześnie nowy termin, o którym powiadamia Radnych.

**§ 21. 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 spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

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

2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady, upoważniony pisemnie przez Przewodniczącego.

3. W przypadku braku możliwości prowadzenia sesji przez osoby wymienione w ust. 1 i 2 sesję prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

4. Przewodniczący może powierzyć Wiceprzewodniczącemu Rady prowadzenie kolejnych punktów porządku obrad, obliczanie wyników głosowania jawnego i sprawdzenie quorum.

**§ 23. 1.** Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Skwierzynie”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum Przewodniczący przerywa sesję i wyznacza inny termin posiedzenia.

**§ 24.** Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

**§ 25. 1.** Na początku każdej sesji dokonuje się przyjęcia protokołu, a w porządku obrad przewiduje się między innymi:

- 1) zgłaszanie interpelacji i zapytań przez radnych oraz sołtysów,
- 2) zgłaszanie zapytań i wniosków przez mieszkańców,
- 3) sprawozdanie Burmistrza o pracach w okresie międzysesyjnym,
- 4) odpowiedzi na interpelacje i zapytania.

2. Przed przyjęciem protokołu obrad poprzedniej sesji Przewodniczący Rady informuje radnych o ewentualnych poprawkach i zastrzeżeniach do protokołu zgłoszonych przez radnych, albo o ich braku. Przewodniczący Rady zapytuje radnych, czy w chwili obecnej zgłaszają do protokołu poprawki lub zastrzeżenia. W przypadku ich zgłoszenia Przewodniczący Rady postępuje zgodnie z § 38, a w razie niezgłoszenia zastrzeżeń lub poprawek, bądź ich uwzględnienia, Przewodniczący Rady informuje radnych, że protokół poprzedniej sesji uważa za przyjęty.

3. Poprawki i zastrzeżenia do protokołu ostatniej sesji w kadencji Rady radni mogą zgłaszać przed upływem kadencji. Najpóźniej w ostatnim dniu kadencji Przewodniczący Rady przyjmuje protokół. Odrzucone poprawki i zastrzeżenia załącza się do protokołu.

**§ 26. 1.** Interpelacje i zapytania radnych kieruje się do Burmistrza.

2. Interpelacje i zapytania mogą być składane na sesjach oraz w okresach między sesjami. Interpelacja i zapytanie mogą mieć formę pisemną lub ustną.

3. Interpelacje i zapytania składane pisemnie w okresie między sesjami kieruje się do Burmistrza za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

4. Interpelacje składa się w sprawach zasadniczych dla Gminy. Składając interpelacje radni powinni formułować je jasno i zwięźle.

5. W miarę możliwości, zwłaszcza w zależności od charakteru spraw będących przedmiotem interpelacji bądź zapytania, Burmistrz lub wyznaczone przez niego osoby udzielają na nie odpowiedzi pod koniec sesji lub najpóźniej w ciągu 14 dni zgłaszającemu.

6. Pisemną odpowiedź na interpelację Burmistrz składa radnemu i Przewodniczącemu Rady, który tekst odpowiedzi przekazuje radnym w materiałach na sesję.

7. Na żądanie zgłaszającego interpelację lub zapytanie odpowiedzi udzielonej ustnie udziela się również na piśmie.

8. Przewodniczący Rady na wniosek adresata interpelacji lub zapytania może w uzasadnionych przypadkach wyrazić zgodę na przedłużenie odpowiedzi do 1 miesiąca od daty wniesienia. O powyższym jest powiadomiony wnoszący interpelację lub zapytanie.

9. Burmistrz prowadzi rejestr zgłaszanych interpelacji i zapytań oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.

**§ 27. 1.** Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów Gminy, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.

2. Do odpowiedzi na zapytania radnych, sołtysów i mieszkańców stosuje się odpowiednio przepisy paragrafu poprzedzającego.

**§ 28. 1.** Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję 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.

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

6. Przedmiotem wystąpienia na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.

**§ 29. 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 protokóle.

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

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.

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

- 1) ) stwierdzenia quorum,
- 2) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 5) zarządzenia przerwy,
- 6) metody głosowania,
- 7) przerwania lub odroczenia sesji,
- 8) odesłania projektu uchwały do ponownego rozpatrzenia przez komisje stałe rady,
- 9) reasumpcji głosowania - natychmiastowemu poddaniu ponownemu głosowaniu podjętej uchwały przed stwierdzeniem wyniku głosowania w przypadku arytmetycznej nieprawidłowości ,
- 10) sprecyzowania wniosku poddanego pod głosowanie.

2. Wnioski formalne przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

**§ 32.** 1. Od chwili oznajmienia przez Przewodniczącego, że Rada przystępuje do głosowania można zabierać głos tylko w celu zgłoszenia wniosku formalnego.

2. Procedura głosowania winna uwzględniać zasady:

- 1) Zwykła większość głosów ma miejsce wówczas gdy liczba głosów oddanych „za” przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów oddanych „przeciw”. Przy ustalaniu wyników głosowania nie uwzględnia się głosów „wstrzymujących się”.
- 2) Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas gdy liczba głosów „za” jest większa niż liczba sumy głosów „przeciw” i „wstrzymuję się”.
- 3) Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
- 4) W przypadkach równej liczby głosów „za” i „przeciw”, gdy wymagana jest zwykła większość głosów oraz równej liczby głosów „za” i sumy głosów „przeciw” oraz „wstrzymuję się”, gdy wymagana jest bezwzględna większość, uchwała nie zostaje podjęta.

3. Przypadki nie głosowania radnego lub radnych, mimo ich obecności w czasie głosowania, odnotowuje się imiennie w protokole sesji.

**§ 33.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Skwierzynie”.

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.

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

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

3. Oczywiście omyłki w uchwalonych przez Radę dokumentach prostuje Przewodniczący Rady, nie mają do nich zastosowania postanowienia ust. 2. Za oczywistą omyłkę uważa się drobne błędy w tekście uchwały zwłaszcza takie, jak: błędy w pisowni, przestawienie liter w wyrazie. Prostowanie oczywiście omyłki nie może zmieniać treści uchwały. O sprostowaniu omyłki Przewodniczący Rady zawiadamia każdorazowo Radę na najbliższej sesji.

**§ 35.** 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.

**§ 36.** 1. Przewodniczący Rady sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji nagrywa się na nośnik elektroniczny, który jest integralną częścią protokołu.

3. Wersję elektroniczną przebiegu sesji zamieszcza się na stronie internetowej Gminy w ciągu 3 dni roboczych od odbycia sesji.

4. Protokół z każdej sesji sporządza się niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni.

**§ 37.** 1. Protokoły sesji otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery począwszy od numeru jeden.

2. Protokoły numerowane są cyframi rzymskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

3. Protokół sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

4. Protokół sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) szczegółowy zapis wypowiedzi radnego na jego wniosek,
- 8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych, a w przypadku głosowania jawnego imiennego załącznikami do protokołu są „Karty imiennych głosowań” nad poszczególnymi projektami uchwał,
- 9) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

**§ 38.** 1. Nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub zastrzeżenia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

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

3. Rada, rozpatrując sprzeciw, o jakim mowa w ust. 2, decyduje o przyjęciu protokołu poprzedniej sesji.

**§ 39.** 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i sołtysów, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 5 dni roboczych.

**§ 40.** 1. Uchwały, o jakich mowa w §12 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy uchwał proceduralnych, które odnotowywane są w protokole sesji.

**§ 41.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) każdy z radnych,
- 2) komisje Rady,



- 3) kluby radnych,
- 4) Burmistrz,
- 5) grupa 100 mieszkańców Gminy posiadających czynne prawo wyborcze w dniu złożenia projektu uchwały, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej,
- 6) Zebranie Wiejskie.

2. 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) w miarę potrzeby określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały,
- 7) autora projektu, a w przypadku inicjatora określonego w ust.1 pkt 5 należy dołączyć listę osób popierających projekt zawierającą imię, nazwisko, adres zamieszkania, nr PESEL i własnoręczny podpis każdej z osób.

3. Przy przygotowaniu projektów uchwał pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną zapewnia Burmistrz lub wskazane przez niego jednostki organizacyjne Gminy.

4. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o ewentualnych skutkach finansowych jej realizacji.

5. Projekty uchwał opiniowane są pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego Urzędu albo przez innego radcę prawnego lub adwokata.

§ 42. Projekty uchwał Rady powinny być zredagowane w sposób określony w stosownych przepisach dotyczących zasad techniki prawodawczej.

§ 43. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

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

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

2. Nie numeruje się uchwał proceduralnych.

§ 45. Biuro Rady ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje je wraz z protokołami sesji Rady.

§ 46. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 47. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przeliczenia oddanych głosów „za” „przeciw” i „wstrzymujących się” dokonuje Wiceprzewodniczący Rady lub inna osoba wskazana przez Przewodniczącego.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 48. 1. Rada może zdecydować o jawnym głosowaniu imiennym.

2. Głosowanie przeprowadza Przewodniczący Rady, wyczytując imiona i nazwiska radnych w kolejności alfabetycznej. Wyczytany głosuje przez wyraźne wypowiedzenie „za” albo „przeciw” lub „wstrzymuję się”.

3. Głosy oddane przez poszczególnych radnych odnotowuje się w „Karcie głosowania imiennego”, będącej załącznikiem do protokołu.

4. Po skończonym głosowaniu Przewodniczący Rady ustalone wyniki podaje do wiadomości Rady.

**§ 49.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

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

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

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

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

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

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

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

**§ 51.** 1. Głosowanie nad zmianami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie te zmiany, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych zmianach.

2. W przypadku przyjęcia przez Radę zmiany wykluczającej inne, pozostałych nie poddaje się pod głosowanie.

3. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku zmian stosuje się zasadę określoną w § 50 ust. 2.

4. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą zmian do projektu uchwały.

5. Przewodniczący Rady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wniesionymi do projektu uchwały.

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

7. Nie głosuje się nad zmianami wniesionymi przez autora projektu, jeżeli wniesione zostały przed rozpoczęciem debaty nad projektem na sesji.

**§ 52.** Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji podpisem składanym na liście obecności.

**§ 53.** Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady lub posiedzeń komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.

**§ 54.** W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o wyrażenie zgody na rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada po zbadaniu sprawy i po umożliwieniu wypowiedzenia się zainteresowanemu radnemu decyduje o wyrażeniu zgody albo jej odmowie.

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

- 1) Komisję Rewizyjną,
- 2) Komisję Budżetową,
- 3) Komisję Spraw Społecznych,
- 4) Komisję Gospodarczą.

2. Komisje podlegają Radzie. Komisje stałe przedkładają Radzie do zatwierdzenia roczne plany pracy oraz składają sprawozdania ze swojej działalności po każdym takim okresie.

3. Przewodniczący komisji stałych wybierani są uchwałą Rady. Zastępców przewodniczących komisji wybierają członkowie komisji spośród swego grona zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

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

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

3. Do zadań komisji należy:

- 1) opiniowanie przedłożonych projektów uchwał Rady,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę lub Przewodniczącego Rady,
- 4) występowanie z wnioskami.

4. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy jej członków

5. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą uczestniczyć bez prawa głosowania inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski.

6. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
- 2) zwołuje posiedzenia komisji,
- 3) kieruje obradami komisji,
- 4) ustala listę gości zaproszonych na posiedzenie komisji i osób do referowania spraw omawianych na komisji.

7. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący.

8. W przypadku nieobecności przewodniczącego i wiceprzewodniczącego na posiedzeniu komisji, obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu członek komisji.

9. Komisje Rady działają kolegialnie,

10. Komisja wyraża swoje stanowisko w formie opinii, wniosku lub zalecenia drogą głosowania.

11. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne, na których poprzez odrębne głosowanie podejmują rozstrzygnięcia w zakresie podejmowanych przez komisje opinii. Głosowania te przeprowadzają przewodniczący poszczególnych komisji uczestniczących we wspólnym posiedzeniu.

12. Posiedzenia komisji są protokołowane oraz zapisywane na nośniku elektronicznym.

13. Protokół winien zawierać między innymi:

- 1) porządek obrad,
- 2) zgłaszane i głosowane wnioski, opinie i oświadczenia dotyczące przedmiotu obrad.

14. Protokoły komisji podpisuje przewodniczący komisji i protokolant.

**§ 57.** 1. Obowiązki kontrolne Rada Miejska realizuje poprzez powołaną w tym celu Komisję Rewizyjną.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni w liczbie ustalonej odrębną uchwałą.

3. Komisja Rewizyjna może liczyć maksymalnie 5 członków.

**§ 58.** 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wybierany jest uchwałą Rady.

2. Członkowie Komisji Rewizyjnej wybierani są uchwałą Rady podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

3. Zastępcę przewodniczącego komisji wybierają członkowie komisji spośród swego grona zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

4. Odwołanie przewodniczącego komisji lub poszczególnych członków następuje na zasadach określonych w ust. 1 i 2.

5. W skład komisji nie mogą być wybierani :

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Wiceprzewodniczący Rady.

6. Mandat członka komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka komisji na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.

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

**§ 60.** 1. Komisja Rewizyjna jest stałą komisją powołaną w celu kontrolowania:

- 1) Burmistrza,
- 2) urzędu w zakresie spraw finansowo- gospodarczych,
- 3) gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) jednostek pomocniczych jeżeli wynika to z zapisu w statutach tych jednostek,
- 5) sposobu rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków mieszkańców,
- 6) sposobu rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków radnych,
- 7) sposobu realizacji uchwał Rady.

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczanie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności podmiotów wymienionych w ust.1, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności tych podmiotów oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

3. Kontrola polega na porównaniu stanu faktycznego ze stanem oczekiwanym, wynikającym z podjętych przez Radę uchwał ( przede wszystkim uchwały budżetowej) oraz przepisów ustawowych. Oznacza to, że w prowadzonej kontroli musi istnieć element porównawczy.

4. Kontrole przeprowadza się w siedzibie i godzinach pracy kontrolowanego.

5. Komisja kontroluje działalność Burmistrza i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych w bieżącym roku budżetowym pod kątem:

- legalności,
- celowości,
- gospodarności i oszczędności,
- rzetelności.

6. Komisja kontrolując Burmistrza oraz gminne jednostki organizacyjne, bada w szczególności gospodarkę finansową w tym wykonanie budżetu Gminy.

7. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady, materiały z kontroli Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych dokonywanych przez inne podmioty, w tym z kontroli zewnętrznych.

**§ 61.** 1. Komisja Rewizyjna opiniuje na piśmie wykonanie budżetu Gminy i występuje z pisemnym wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia absolutorium Burmistrzowi.

2. Przewodniczący komisji przedkłada opinię i wniosek, o którym mowa w ust.1. na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Wniosek, o którym mowa w ust.1 Przewodniczący Rady przesyła celem zaopiniowania do Regionalnej Izby Obrachunkowej.

**§ 62.** 1. Komisja Rewizyjna opiniuje na piśmie wniosek o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Burmistrza z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium.

2. Przewodniczący komisji przedkłada opinię, o której mowa w ust.1, na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 14 dni od daty otrzymania wniosku w tej sprawie.

**§ 63.** 1. Przewodniczący i wiceprzewodniczący Komisji Rewizyjnej oraz pozostali członkowie komisji podlegają wyłączeniu od udziału w pracach komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia wiceprzewodniczącego lub poszczególnych członków decyduje na piśmie przewodniczący.

3. O wyłączeniu przewodniczącego komisji decyduje Rada.

**§ 64.** 1. Komisja Rewizyjna podlega Radzie.

2. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie ustalonym przez Przewodniczącego Rady.

3. Plan pracy winien zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy kontroli i wykaz kontrolowanych jednostek,
- 3) rodzaj i zakres kontroli.

4. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem pracy komisji.

5. Rada może nakazać komisji wstrzymanie rozpoczęcia kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez komisję.

6. Rada może nakazać rozszerzenie bądź zawężenie zakresu kontroli.

7. Uchwały Rady, o których mowa w ust 4-6, wykonywane są niezwłocznie.

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

9. Komisja może prowadzić kontrole sprawdzające, nie objęte zatwierdzonym planem pracy.

**§ 65.** 1. Komisja Rewizyjna w terminie do 31 stycznia każdego roku składa Radzie roczne sprawozdanie ze swej 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 wniosków podjętych przez komisję,
- 4) wykaz wyłączeń, o których mowa w § 63 statutu,
- 5) 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 swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

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

2. Posiedzenia nieplanowane mogą być zwołane z własnej inicjatywy przewodniczącego komisji.

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

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

- 1) radnych nie będących członkami komisji,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia komisji należy sporządzić protokół w terminie 14 dni od dnia odbycia posiedzenia, który winien być podpisany przez przewodniczącego komisji.

6. W uzasadnionych przypadkach komisja może podjąć decyzje o obowiązku zachowania tajemnicy części posiedzenia i o wyłączeniu udziału w tej części innych osób.

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

2. Osoby powołane zgodnie z ust.1 wykonują zleczone czynności w obecności członków komisji rewizyjnej lub zespołu kontrolnego.

3. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetu gminy, przewodniczący komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady celem podjęcia uchwały określającej sposób zapewnienia finansowania opinii i ekspertyz określonych w ust.1. **§ 68.** Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 2) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

**§ 69. 1.** Kontroli mogą dokonywać w imieniu komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków komisji.

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

3. Kontrole sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka komisji.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady określającego kontrolowany przedmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli. Podpis Przewodniczącego Rady pod upoważnieniem potwierdza zlecenie kontroli przez organ kontrolny, czyli Radę.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o którym mowa w ust.4 oraz dowody osobiste.

6. Przewodniczący Rady zawiadamia Burmistrza o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli podając jej zakres i przedmiot.

**§ 70. 1.** W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy Burmistrza, kontrolujący zawiadamia Przewodniczącego Rady.

**§ 71. 1.** Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 59 ust 3.

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. Mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

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

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu 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. Czynności kontrolne wykonane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

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

- 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 stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w tym protokole,
- 7) propozycje zaleceń i wniosków pokontrolnych (w wypadku wystąpienia nieprawidłowości),
- 8) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 9) podpis kontrolującego ( kontrolujących).

2. Kontrolujący może wnieść zdanie odrębne do protokołu. W takim przypadku podpisuje protokół załączając do niego pisemne zdanie odrębne.

3. W przypadku odmowy podpisania przez kierownika kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest on do złożenia pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

**§ 74.** 1. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które niezwłocznie otrzymują: komisja, kierownik kontrolowanego podmiotu i Burmistrz.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej podpisuje protokół w terminie do pięciu dni od daty doręczenia.

**§ 75.** Komisja Rewizyjna, po zapoznaniu się z wynikami kontroli, przygotowuje wystąpienie pokontrolne ze wskazaniem stwierdzonych nieprawidłowości i formułuje propozycje zaleceń i wniosków pokontrolnych, które przekazuje Przewodniczącemu Rady i Burmistrzowi.

**§ 76.** Przewodniczący Rady przekazuje przygotowany przez Komisję Rewizyjną protokół pokontrolny komisjom stałym Rady celem zaopiniowania.

**§ 77.** 1. W każdym przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wyniku przeprowadzonej kontroli, Rada podejmuje uchwałę w sprawie wniosków i zaleceń pokontrolnych, które przekazuje Burmistrzowi do wykonania.

2. W przypadku gdy komisja nie stwierdza nieprawidłowości, protokół z kontroli uznaje się jako sprawozdanie, które poddaje się pod głosowanie na najbliższej sesji.

**§ 78.** 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady 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 Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania.

4. Komisja może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontrolne.

**§ 79.** 1. Skargi w rozumieniu przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego kierowane do Rady, rejestrowane są zgodnie z przepisami szczególnymi.

2. Przewodniczący Rady zarejestrowaną skargę:

- 1) przekazuje Komisji Rewizyjnej lub innej komisji stałej w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, zajęcia stanowiska w sprawie oraz przygotowania Radzie projektu uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi,
- 2) zawiadamia skarżącego o miejscu i terminie jej rozpatrzenia,

- 3) po otrzymaniu od komisji projektu uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi wprowadza ją do porządku obrad najbliższej sesji Rady,
- 4) przesyła skarżącemu uchwałę Rady w sprawie rozpatrzenia skargi wraz z zawiadomieniem o sposobie jej załatwienia,
- 5) zawiadomienie winno zawierać: nazwę rady gminy, wskazanie w jaki sposób skarga została załatwiona, podpis z podaniem imienia i nazwiska przewodniczącego rady, uzasadnienie faktyczne i prawne.

3. Komisja w toku postępowania wyjaśniającego:

- 1) w miarę potrzeby występuje do osoby, której skarga dotyczy, o przedłożenie niezbędnych dokumentów dotyczących przedmiotu skargi oraz udzielenie wyjaśnień,
- 2) po wszechstronnym wyjaśnieniu przedmiotu skargi przyjmuje stanowisko w sprawie rozpatrzenia skargi,
- 3) przygotowuje stosowny projekt uchwały, który przekazuje Przewodniczącemu Rady.

4. Na wniosek komisji rozpatrującej skargę, Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady, Burmistrz zobowiązany jest do przedłożenia dokumentów, materiałów oraz udzielenia wyjaśnień dotyczących stanu faktycznego i prawnego sprawy podnoszonej w skardze nie później niż w ciągu 7 dni od daty otrzymania pisma.

**§ 80.** 1. Przewodniczący Rady może powołać Komisję Organizacyjną, którą tworzą Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady oraz przewodniczący stałych komisji Rady.

2. Zadaniem Komisji Organizacyjnej jest pomoc Przewodniczącemu Rady w:

- 1) rozdzielaniu i inspirowaniu tematów pracy poszczególnych komisji,
- 2) przyjmowaniu informacji i ocenie zaawansowania prac nad tematami znajdującymi się w opracowaniu przez poszczególne komisje,
- 3) opracowywaniu porządku obrad sesji zwoływanej przez Przewodniczącego Rady,
- 4) terminowym realizowaniu rocznego planu pracy Rady.

3. Posiedzenia Komisji Organizacyjnej zwołuje Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy.

**§ 81.** 1. Rada może powoływać w każdym czasie komisje doraźne dla wykonywania określonych zadań.

2. Uchwała o powołaniu komisji, o których mowa w ust. 1, ustala przedmiot i zakres działania tych komisji, ich skład osobowy, okres działania oraz formę, w jakiej mają przedstawić Radzie sprawozdanie.

3. Do komisji doraźnych stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące komisji stałych.

## **Rozdział 6.** **ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH**

**§ 82.** Radni mogą tworzyć kluby radnych, określane dalej jako „kluby”, według kryteriów przez siebie przyjętych.

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

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

4. O każdej zmianie składu klubu lub jego rozwiązaniu przewodniczący klubu niezwłocznie informuje Przewodniczącego Rady.

**§ 84.** 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

**§ 85.** 1. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.

2. Radny może należeć tylko do jednego klubu.



**§ 86.** 1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

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

3. Kluby ulegają automatycznemu rozwiązaniu w chwili, w której liczba ich członków będzie mniejsza niż określona w § 83 ust. 1.

**§ 87.** Pracę klubów organizują przewodniczący klubów wybrani przez członków klubu.

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

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

3. Przewodniczący klubów przedkładają regulaminy klubów Przewodniczącemu Rady.

**§ 89.** 1. Klubom przysługuje inicjatywa uchwałodawcza oraz uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze.

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

**§ 90.** Na wniosek przewodniczącego klubu Burmistrz zapewnia klubowi organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania, tj. pomieszczenie na czas odbycia posiedzenia oraz materiały biurowe.

## **Rozdział 7.**

### **TRYB PRACY BURMISTRZA**

**§ 91.** 1. Burmistrz jest organem wykonawczym Gminy.

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

- 1) przygotowuje projekty uchwał Rady,
  - 2) określa sposób wykonywania uchwał Rady,
  - 3) gospodaruje mieniem komunalnym, wykonując czynności faktyczne i prawne,
  - 4) realizuje dochody i wydatki budżetu Gminy,
  - 5) zatrudnia i zwalnia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Burmistrz przedkłada Radzie 2 razy w roku sprawozdanie z realizacji uchwał.
4. Burmistrz reprezentuje Gminę na zewnątrz.

## **Rozdział 8.**

### **ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW ORGANÓW GMINY**

**§ 92.** Obywatelom udostępnia się dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez Radę, jej komisje i Burmistrza.

**§ 93.** 1. Udostępnienie dokumentów następuje przez ich ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Dokumenty nie ogłoszone w Biuletynie udostępniane są na wniosek zainteresowanego.

**§ 94.** 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w biurze Rady, a dokumenty z zakresu działania Burmistrza we wskazanym przez Burmistrza referacie Urzędu, w dniach i godzinach pracy Urzędu.

2. Udostępnienie dokumentów następuje bez zbędnej zwłoki. Jeżeli dokument nie może być udostępniony bez zbędnej zwłoki, zainteresowanego powiadamia się o powodach opóźnienia i wyznacza inny termin.

**§ 95.** 1. Z dokumentów wymienionych w § 94 zainteresowani mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi.

2. Na wniosek zainteresowanego Urząd wykonuje, w miarę możliwości technicznych, kopię dokumentu, bądź udostępnia go w innej formie określonej we wniosku. Jeżeli Urząd ma ponieść koszty związane z określonym we wniosku sposobem udostępnienia dokumentu, może pobrać od wnioskodawcy opłatę w oparciu o zasady określone odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

3. Opłaty określone w ust.2 nie dotyczą radnych Rady Miejskiej w Skwierzynie.

**§ 96.** Uprawnienia określone w §§ 93 – 95 nie znajdują zastosowania:

- 1) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,

2) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawy nie stanowią inaczej niż art. 73 kpa.

**Rozdział 9.**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 97. Traci moc uchwała Rady Miejskiej w Skwierzynie nr XXXVIII/304/13 z dnia 13 czerwca 2013 r. w sprawie Statutu Gminy Skwierzyna (Dz.Urz.Woj.Lub., poz. 1758).

§ 98. Statuty jednostek pomocniczych Gminy oraz statuty i regulaminy organizacyjne jednostek organizacyjnych obowiązujące w dniu wejścia w życie uchwały i wydane na podstawie dotychczasowego Statutu zachowują moc w zakresie, w jakim nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami.

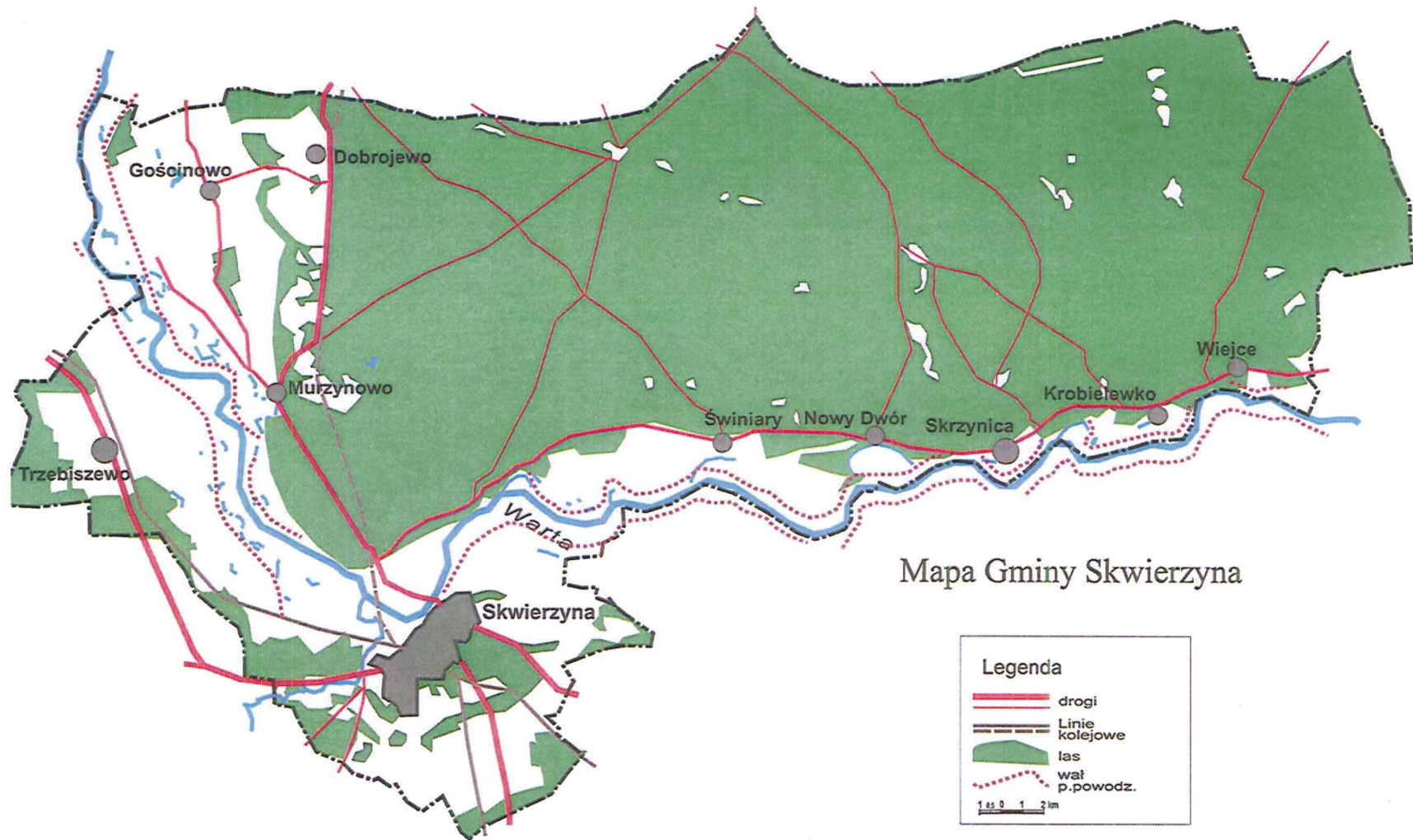
§ 99. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodnicząca Rady  
Miejskiej



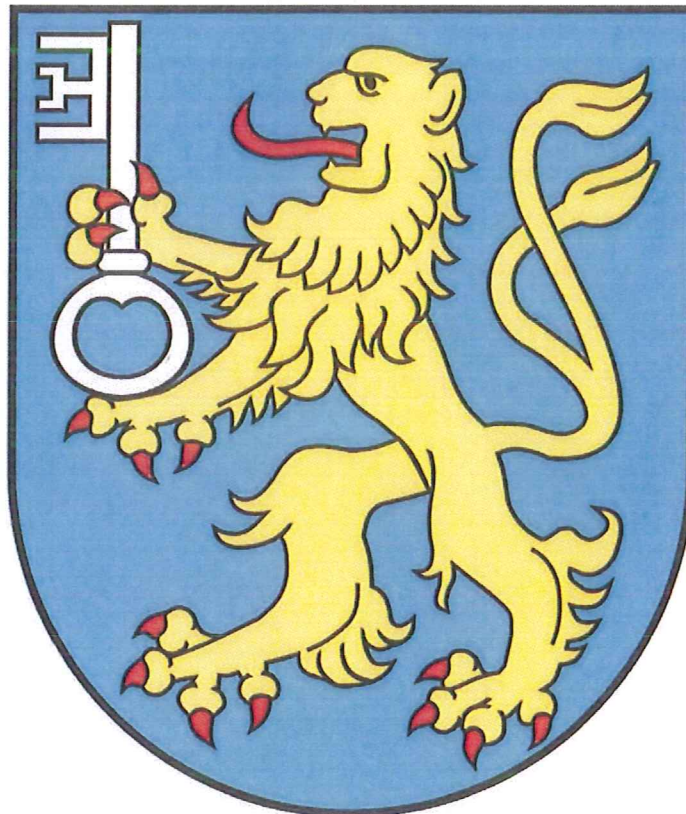
**Zofia Zawłocka**

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXXVIII/274/17  
Rady Miejskiej w Skwierzynie  
z dnia 25 maja 2017 r.



Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XXXVIII/274/17  
Rady Miejskiej w Skwierzynie  
z dnia 25 maja 2017 r.

## HERB GMINY SKWIERZYNA



■ M. 15%, Y 100%   ■ C 100%, M. 15%   ■ M 100%, Y 100%   ■ K 100%



Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XXXVIII/274/17  
Rady Miejskiej w Skwierzynie  
z dnia 25 maja 2017 r.

## HEJNAŁ NA DWIE TRĄBKI

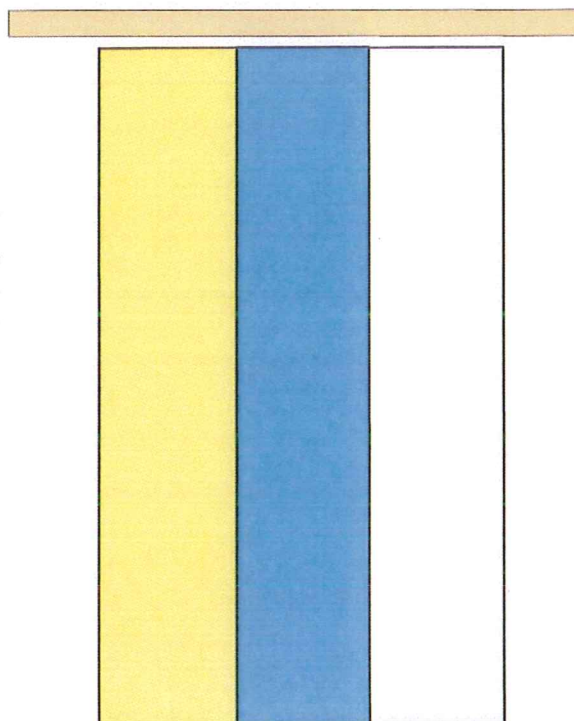
kompozytor: Wiesław Markowski

The musical score is arranged in five systems, each with two staves labeled I and II. The key signature is one flat (B-flat major) and the time signature is 4/4. The first system includes a common time signature 'C' and a dynamic marking 'f'. The second system features a slur over the first staff. The third system includes a dynamic marking 'sub. p' with a hairpin. The fourth system includes a dynamic marking 'f'. The fifth system concludes with a double bar line.

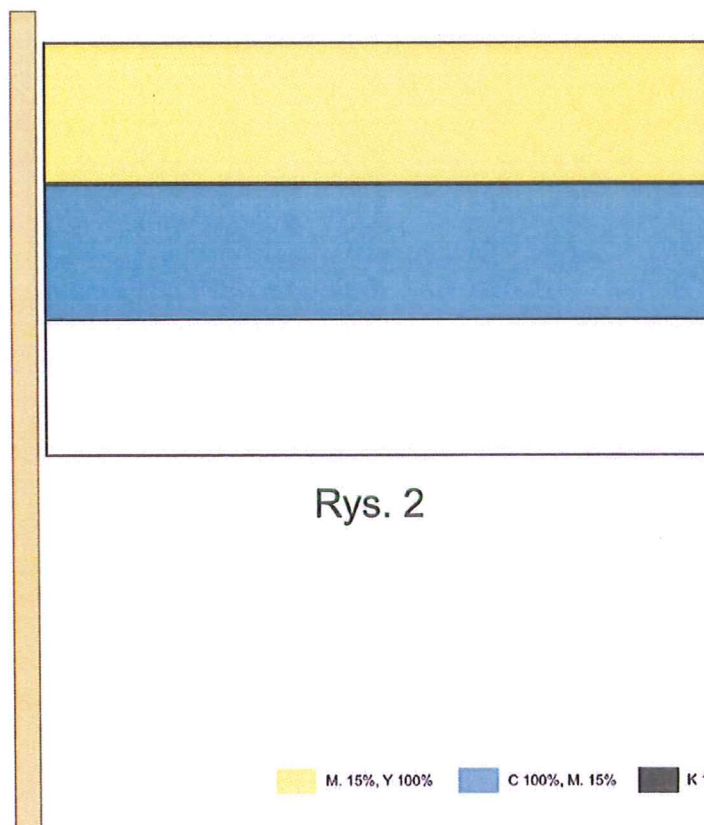
### Flaga Gminy Skwierzyna

1. Przy umieszczaniu barw flagi w układzie pionowym kolor złoty (żółty) umieszcza się po lewej stronie płaszczyzny oglądanej z przodu.

2. Sposób umieszczenia flagi miasta przedstawiają rysunki 1-3.

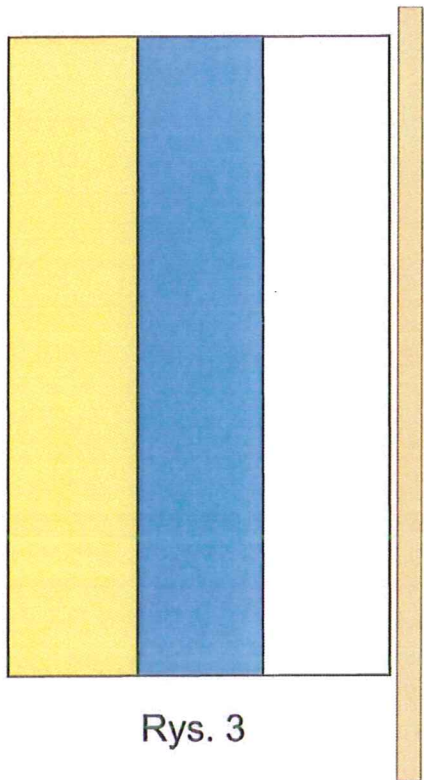


Rys. 1



Rys. 2

■ M. 15%, Y 100%   ■ C 100%, M. 15%   ■ K 100%



Rys. 3

■ M. 15%, Y 100%    ■ C 100%, M. 15%    ■ K 100%

Załącznik Nr 5 do Uchwały Nr XXXVIII/274/17  
Rady Miejskiej w Skwierzynie  
z dnia 25 maja 2017 r.

- Średnica: 5 cm
- Kolor tła: złoty

Wzór:





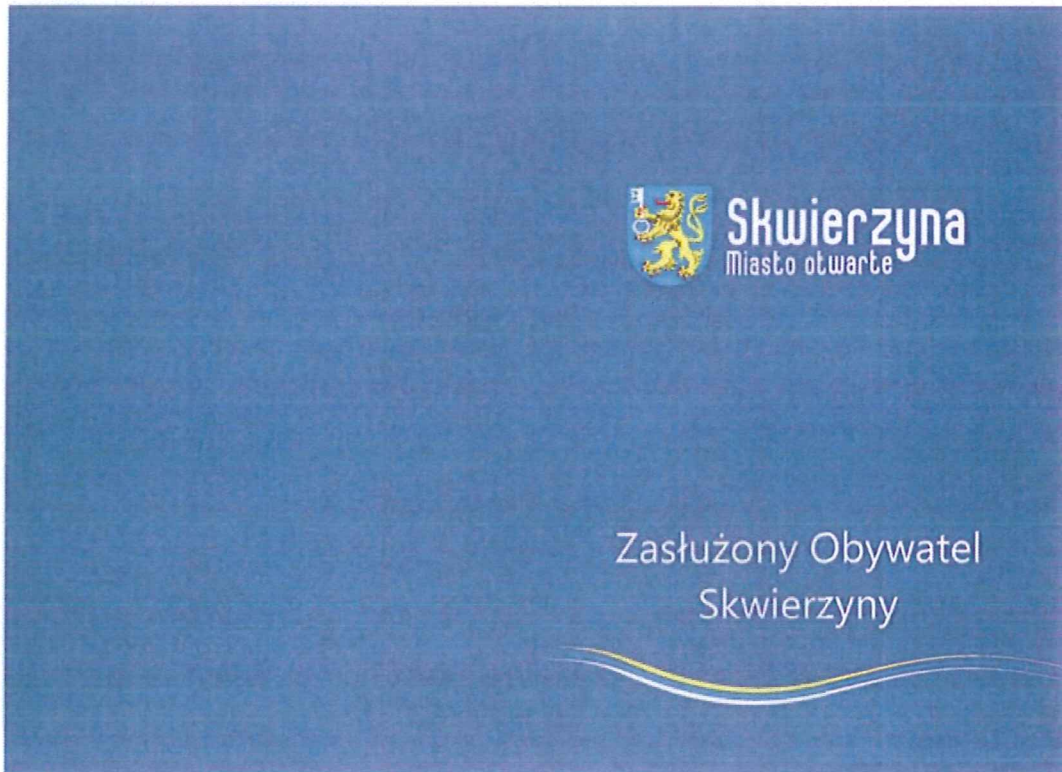
Załącznik Nr 6 do Uchwały Nr XXXVIII/274/17  
Rady Miejskiej w Skwierzynie  
z dnia 25 maja 2017 r.


- Średnica: 5 cm
- Kolor tła: złoty

Wzór:

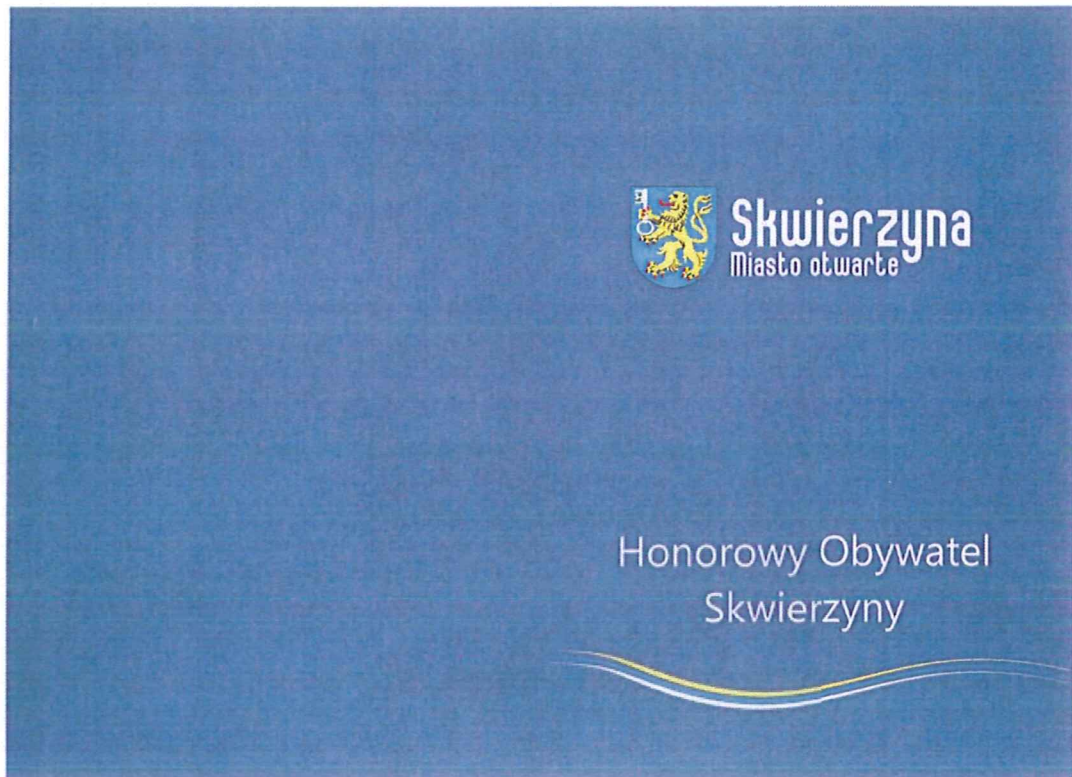



Załącznik Nr 7 do Uchwały Nr XXXVIII/274/17  
Rady Miejskiej w Skwierzynie  
z dnia 25 maja 2017 r.



 <p>Legitymacja nr .....</p> <p>Zasłużony Obywatel Skwierzyny ma prawo do:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Używania tytułu „Zasłużony Obywatel Skwierzyny”</li><li>2. Wpisu do Księgi „Zasłużony Obywatel Skwierzyny”</li><li>3. Uczestniczenia na prawach honorowego gościa w uroczystych sesjach Rady Miejskiej w Skwierzynie</li><li>4. Wolnego wstępu na imprezy kulturalne i sportowe organizowane przez Gminę</li></ol> <p>Skwierzyna, dnia .....</p>	<p>RADA MIEJSKA W SKWIERZYNIE</p> <p>Nadała</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Tytuł „Zasłużonego Obywatela Skwierzyny”</p> <p>Przewodniczący/a Rady Miejskiej w Skwierzynie</p>
---	--

Załącznik Nr 8 do Uchwały Nr XXXVIII/274/17  
Rady Miejskiej w Skwierzynie  
z dnia 25 maja 2017 r.



  <b>Legitymacja nr</b> .....	<p style="text-align: center;"><b>RADA MIEJSKA W SKWIERZYNIE</b></p> <p style="text-align: center;">Nadała</p> <p style="text-align: center;">..... .....</p> <p style="text-align: center;">Tytuł „Honorowego Obywatela Skwierzyny”</p> <p style="text-align: right;">Przewodniczący/a Rady Miejskiej w Skwierzynie</p>
Skwierzyna, dnia	