

**UCHWAŁA NR VI/60/2003**  
**RADY MIEJSKIEJ W DOBIEGNIEWIE**  
**z dnia 30 czerwca 2003 ROKU**

w sprawie: Statutu Gminy Dobiegniew

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej ( Dz.U.Nr 78, poz. 483 ) i art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( tekst jednolity z 2001 roku Dz. U. Nr 142, poz.1591 z późniejszymi zmianami ) Rada Miejska w Dobiegniewie uchwała, co następuje:

**STATUT GMINY DOBIEGNIEW**

**Rozdział I. Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Mieszkańcy Gminy Dobiegniew tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.
2. Gmina Dobiegniew jest samodzielną jednostką samorządu terytorialnego posiadającą osobowość prawną, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium. Jej samodzielność podlega ochronie sądowej.

**§ 2.**

Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Dobiegniew ,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Dobiegniewie i Komisji Rady Miejskiej ,
- 4) tryb pracy Burmistrza Dobiegniewa,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej w Dobiegniewie,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej Komisji i Burmistrza oraz korzystania z nich.

**§ 3.**

Ilkroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie, należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową Miasta i Gminy Dobiegniew oraz jej terytorium,
- 2) Radzie, należy przez to rozumieć Radę Miejską w Dobiegniewie,
- 3) Komisji, należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej w Dobiegniewie,
- 4) Komisji, Rewizyjnej należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Dobiegniewie,
- 5) Burmistrzu, należy przez to rozumieć Burmistrza Dobiegniewa,
- 6) Statucie, należy przez to rozumieć Statut Gminy Dobiegniew,

- 7) Przewodniczącym, należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Dobiegniewie,
- 8) Urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Dobiegniewie.

## **Rozdział II. Gmina**

### **§ 4.**

1. Gmina Dobiegniew położona jest w powiecie strzelecko – drezdeneckim, w województwie lubuskim, obejmuje obszar 35.099 ha.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla.
4. Ramowy Statut Sołectwa i Rady Osiedla, Rada podejmuje odrębną uchwałą.
5. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

### **§ 5.**

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

### **§ 6.**

1. Herbem Miasta i Gminy Dobiegniew jest w polu czerwonym róża pięciopłatkowa, srebrna o listkach zielonych . Wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do Statutu.
2. Sztandarem Gminy Dobiegniew jest sztandar o kolorze czerwonym z wyhaftowanymi kolorem złotym konturami herbu. Na jednej stronie sztandaru jest godło Rzeczypospolitej Polskiej i napis Bóg Honor Ojczyzna; na drugiej stronie sztandaru jest herb Miasta i Gminy Dobiegniew i napis Miasto i Gmina Dobiegniew. Wzór sztandaru stanowi załącznik nr 3 do Statutu.
3. Zasady używania herbu i barw Gminy oraz flagi określa Rada w odrębnej uchwale.

### **§ 7.**

1. Siedzibą organów Gminy jest miasto Dobiegniew.
2. W skład gminy wchodzi miejscowości wymienione w załączniku nr 4 do Statutu.

## **Rozdział III. Jednostki pomocnicze Gminy**

### **§ 8.**

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,

- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
  - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
  - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

#### **§ 9.**

Uchwały, o jakich mowa w § 8 ust. 1 powinny określać w szczególności obszar, granice, siedzibę władz oraz nazwę jednostki pomocniczej.

#### **§ 10.**

1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze Gminy mogą gospodarować środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

#### **§ 11.**

Nadzór i kontrolę finansową jednostki pomocniczej sprawuje Burmistrz i Rada.

#### **§ 12.**

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady. Może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.
2. Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej za udział w sesji przysługuje dieta na zasadach określonych przez Radę w odrębnej uchwale.

### **Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna Rady**

#### **§ 13.**

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

#### **§ 14.**

1. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje Komisje.
2. Rada kontroluje działalność Burmistrza i Komisji.

## **§ 15.**

W skład Rady wchodzi:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 5) Komisje doraźne do określonych zadań.

## **§ 16.**

1. Rada powołuje następujące stałe Komisje:
  - 1) Rewizyjną, która kontroluje, działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych,
  - 2) Finansów, która zajmuje się stanem finansów i budżetu Gminy. Do zakresu działania tej Komisji należą również sprawy planowania, bezrobocia, socjalne i mieszkaniowe.
  - 3) Gospodarczą, której zakres obejmuje sprawy mienia komunalnego i gospodarowania, rolnictwa, handlu, usług, przemysłu i ochrony środowiska.
  - 4) Oświaty, której zakres obejmuje sprawy oświaty, kultury i kultury fizycznej, ochrony zdrowia, bezpieczeństwa publicznego, przeciwdziałania alkoholizmowi.
2. Radny może być członkiem dwóch Komisji stałych.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne Komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania. Do Komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Komisji stałej.

## **§ 17.**

1. Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada na pierwszej sesji nowej kadencji.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
  - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
  - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
  - 3) dokonanie otwarcia sesji,
  - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

## **§ 18.**

Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) ustala porządek obrad,
- 3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń rady gminy, w tym czuwa nad przygotowaniem materiałów na obrady, zaprasza gości do udziału w sesji,
- 4) przewodniczy obradom i nadzoruje ich przebieg, w tym:

- a) otwiera i zamyka sesję,
  - b) sprawdza istnienie kworum na początku sesji i w trakcie jej trwania, w przypadkach budzących wątpliwości oraz na wniosek radnych,
  - c) udziela i odbiera głos,
  - d) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały , protokoły z obrad sesji oraz inne dokumenty rady,
  - 6) koordynuje prace komisji rady,
  - 7) opracowuje projekt planu pracy rady,
  - 8) opiniuje projekty planów pracy komisji w celu skoordynowania z planem pracy rady,
  - 9) reprezentuje Radę na zewnątrz,
  - 10) przyjmuje skargi i wnioski mieszkańców i przekazuje według kompetencji.

#### **§ 19.**

W zakresie o jakim mowa w § 18 ust. 9 Przewodniczący może działać przez Wiceprzewodniczącego, bądź w razie jego nie dyspozycyjności przez pełnomocnika.

#### **§ 20.**

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

#### **§ 21.**

W razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego, Wiceprzewodniczący Rady wykonuje zadania zastrzeżone przez ustawę i Statut dla Przewodniczącego.

#### **§ 22.**

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady, wchodzące w skład struktur organizacyjnych Urzędu .

## **Rozdział V. Tryb pracy Rady**

### **1. Sesje Rady**

#### **§ 23.**

1. Rada obraduje na sesjach i podejmuje uchwały w sprawach należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
  - 1) postanowienia proceduralne,
  - 2) deklaracje,
  - 3) oświadczenia zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  - 4) apele,

- 5) opinie i oceny.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

#### **§ 24.**

1. Rada odbywa sesje z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesje odbywają się zgodnie z przyjętym przez radę planem pracy.
3. Sesje nie przewidziane w planie pracy zwoływane są przez Przewodniczącego na wniosek Burmistrza lub co najmniej 4 radnych.

## **2. Przygotowanie sesji**

#### **§ 25.**

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie porządku obrad,
  - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
  - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. O ustalonej dacie sesji Przewodniczący powiadamia Burmistrza najpóźniej na 14 dni przed terminem obrad.
4. Burmistrz, nie później niż 10 dni przed terminem sesji dostarcza do Biura Rady przygotowane przez siebie materiały i projekty uchwał.
5. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.
6. W przypadku sesji poświęconej uchwalaniu budżetu oraz rozpatrywaniu sprawozdania z jego wykonania materiały przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
7. Termin o którym mowa w ust. 5 rozpoczyna bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmuje dnia odbywania sesji. Zasada ta dotyczy również terminów określonych w ust. 3, 4 i 6.
8. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 3, 4, 5 i 6 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
9. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, nie później niż 5 dni przed odbyciem sesji.

### **§ 26.**

1. Przed każdą sesją Przewodniczący, po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą z głosem doradczym Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik Gminy i Kierownicy Referatów.

### **§ 27.**

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

## **3. Przebieg sesji**

### **§ 28.**

Posiedzenia sesji są jawne. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

### **§ 29.**

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

### **§ 30.**

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek prowadzącego obrady bądź 4 radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

### **§ 31.**

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

### **§ 32.**

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący obrad.

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

### **§ 33.**

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram ..... sesję Rady Miejskiej w Dobiegniewie”.
2. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

### **§ 34.**

Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

### **§ 35.**

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie porządku obrad,
- 2) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 3) informacje z działalności Burmistrza między sesjami,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje, wnioski i zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania,
- 7) komunikaty.

### **§ 36.**

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza i Rady.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje i zapytania składa się :
  - 1) w formie ustnej podczas trwania obrad,
  - 2) w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego, który niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania udzielane są w formie ustnej na sesji przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnione.
6. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na interpelację lub zapytanie nie jest możliwa, Burmistrz udziela odpowiedzi pisemnej w ciągu 14 dni na ręce radnego składającego interpelację lub zapytanie.
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego o niezwłoczne uzupełnienie odpowiedzi lub odpowiedzi na piśmie.



### **§ 37.**

1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy lub dotyczy wyjaśnienia kwestii prawnych.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.
4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

### **§ 38.**

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący 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 przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

### **§ 39.**

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

### **§ 40.**

1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej dotyczących:
  - a) stwierdzenia kworum,
  - b) dokonania zmiany w porządku obrad, w tym zmiany kolejności jego punktów,
  - c) ograniczenia czasu wypowiedzi,
  - d) ograniczenia czasu dyskusji,
  - e) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
  - f) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - g) zarządzenia przerwy,

- h) odesłania projektu uchwały do komisji bądź przekazanie inicjatorom,
  - i) wyrażenia opinii przez radcę prawnego,
  - j) przeprowadzenia głosowania imiennego,
  - k) ponownego przeliczenia głosów,
  - l) przerwanie odroczenie lub zamknięcie posiedzenia.
2. Wniosek formalny Przewodniczący poddaje pod głosowanie bezpośrednio po jego zgłoszeniu.
  3. Odrzucony wniosek formalny nie może być zgłoszony ponownie w toku dyskusji nad tą samą sprawą.

#### **§ 41.**

1. Sprawy osobowe dotyczące poszczególnych radnych, Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.
2. Postanowienie ust.1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

#### **§ 42.**

1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji, Burmistrzowi lub inicjatorom projektu uchwał ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

#### **§ 43.**

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ..... sesję Rady Miejskiej w Dobiegniewie”.
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.

#### **§ 44.**

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

#### **§ 45.**

1. Pracownik Biura Rady sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji może być nagrywany.

#### **§ 46.**

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
  - 8) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
  - 9) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 10) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 11) ustalony porządek obrad,
  - 12) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - 13) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
  - 14) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
  - 15) podpis prowadzącego obrady i osoby sporządzającej protokół.

#### **§ 47.**

1. W okresie między sesjami, nie później niż na najbliższej sesji, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

#### **§ 48.**

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
2. Uchwały Przewodniczący przekazuje Burmistrzowi niezwłocznie po zakończeniu sesji.
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Burmistrz doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, wynikających z tych dokumentów.

#### **§ 49.**

Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Biura Rady.

## **4. Uchwały**

### **§ 50.**

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Burmistrzowi, Komisjom Rady, Klubom Radnych oraz grupie radnych w liczbie co najmniej 4.
2. Uchwały, o jakich mowa w § 23 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 23 ust. 2, są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
3. Przepis ust. 2 nie dotyczy postanowień proceduralnych.
4. Na inicjatywy uchwałodawcze określone w ust. 1 Burmistrz przygotowuje projekty uchwał.

### **§ 51.**

Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) przedmiot uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
- 4) źródła pokrycia kosztów realizacji uchwały,
- 5) określenie wykonawcy uchwały,
- 6) określenie terminu wejścia w życie uchwały,
- 7) opinię prawną radcy prawnego,
- 8) uzasadnienie wyjaśniające potrzebę podjęcia uchwały oraz ewentualne skutki finansowe jej realizacji.

### **§ 52.**

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

### **§ 53.**

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.
2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Burmistrza.

### **§ 54.**

Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący bądź prowadzący obrady.

#### **§ 55.**

1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia na którym została podjęta.
2. Biuro Rady ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
3. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

### **5. Procedura głosowania**

#### **§ 56.**

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

#### **§ 57.**

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza prowadzący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

#### **§ 58.**

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawami.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych 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.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

#### **§ 59.**

Głosowanie imienne odbywa się poprzez kolejne wywoływanie nazwisk radnych i odnotowywanie w protokole czy radny oddał głos „za”, „przeciw” czy „wstrzymał się”.

### **§ 60.**

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności prowadzący obrady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

### **§ 61.**

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności prowadzący obrady poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 61 ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

### **§ 62.**

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie uwzględnia się.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów .

3. Jeżeli głosowanie o którym mowa w ust. 2 nie przyniesie rozstrzygnięcia należy je powtórzyć.

### **§ 63.**

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały liczbę ważnie oddanych głosów za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

## **7. Komisje Rady**

### **§ 64.**

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie do końca roku poprzedzającego rok objęty planem.
2. Do zadań Komisji stałych należy:
  - 1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
  - 2) merytoryczne przygotowanie i opiniowanie projektów uchwał Rady,
  - 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady,
  - 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych Komisji przez Radę, Burmistrza lub inne Komisje,
  - 5) przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców Gminy leżących w zakresie merytorycznym Komisji i przekazywanie ich według kompetencji.
3. Rada może nakazać Komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

### **§ 65.**

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia, które zwołują i którym przewodniczą Przewodniczący Komisji.
2. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych jednostek samorządu terytorialnego, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

### **§ 66.**

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji lub zastępca przewodniczącego Komisji, wybrani przez członków danej Komisji.
2. Radny może być przewodniczącym lub zastępcą przewodniczącego tylko jednej Komisji stałej.

### **§ 67.**

1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń Komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

#### **§ 68.**

Przewodniczący Komisji stałych lub ich zastępcy co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności Komisji.

### **8. Radni**

#### **§ 69.**

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

#### **§ 70.**

Nie rzadziej niż raz na kwartał radni winni przyjmować, w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców, osoby które chciałyby złożyć skargi, wnioski lub postulaty.

#### **§ 71.**

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący wnioskuje o udzielenie radnemu upomnienia.
2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień.

#### **§72.**

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

#### **§ 73.**

1. Radnym wystawia się dokument podpisany przez Przewodniczącego, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.



## **9. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego**

### **§ 74.**

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

## **Rozdział VI. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

### **1. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

#### **§ 75.**

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego komisji, Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz członka Komisji.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybierają członkowie Komisji spośród siebie.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

#### **§ 76.**

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

#### **§ 77.**

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

### **2. Zasady kontroli**

#### **§ 78.**

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
  - 1) legalności,

- 2) gospodarności,
  - 3) rzetelności,
  - 4) celowości,
- oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

#### **§ 79.**

Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

#### **§ 80.**

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

#### **§ 81.**

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

#### **§ 82.**

1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1-2 wykonywane są niezwłocznie.
4. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

#### **§ 83.**

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 84 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

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

### **3.Tryb kontroli**

#### **§ 84.**

1. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby przeprowadzające kontrolę.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 2 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.
3. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 1 .

#### **§ 85.**

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego .

#### **§ 86.**

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3

#### **§ 87.**

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

## **4. Protokoły kontroli**

### **§ 88.**

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 stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

### **§ 89.**

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

### **§ 90.**

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

### **§ 91.**

1. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.
2. Protokół pokontrolny przedstawiany jest Radzie na najbliższej sesji przypadającej po zakończeniu kontroli.

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

### **§ 92.**

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.
2. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

### **§ 93.**

Komisja Rewizyjna składa Radzie w terminie zgodnym z przyjętym planem pracy roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

## **6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

### **§ 94.**

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Posiedzenia nie objęte zatwierdzonym planem pracy mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
  - 1) Przewodniczącego,
  - 2) nie mniej niż 4 radnych,
  - 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
  - 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
  - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
  - 3) inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy
4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który po przyjęciu podpisuje prowadzący obrady

### **§ 95.**

Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności pełnego składu Komisji w głosowaniu jawnym.

### **§ 96.**

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz .

#### **§ 97.**

Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

#### **§ 98.**

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

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

#### **§ 99.**

Radni mogą tworzyć kluby radnych.

#### **§ 100.**

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu.
3. W zgłoszeniu podaje się:
  - 1) nazwę klubu,
  - 2) listę członków,
  - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego.

#### **§ 101.**

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

#### **§ 102.**

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

#### **§ 103.**

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

#### **§ 104.**

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu .
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

#### **§ 105.**

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

### **Rozdział VIII. Tryb pracy Burmistrza**

#### **§ 106.**

Do zadań Burmistrza należy:

- 1) przygotowanie projektów uchwał,
- 2) wykonywanie uchwał Rady,
- 3) wykonywanie ustawowych zadań i kompetencji.

#### **§ 107.**

Burmistrz uczestniczy w sesjach oraz na zaproszenie przewodniczącego w posiedzeniach komisji stałych i doraźnych Rady.

#### **§ 108.**

Zastępca Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 106 - § 107 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza.

### **Rozdział IX. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza.**

#### **§ 109.**

1. Każdy obywatel ma prawo do uzyskania informacji o działalności organów Gminy, wstępu na sesję Rady Miejskiej i posiedzenia jej Komisji, a także dostępu do

dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym uchwał Rady i protokołów z posiedzeń Rady i Komisji.

2. Zasada określona w ust. 1 nie ma zastosowania do informacji stanowiących tajemnice lub dobra chronione ustawami szczególnymi.
3. W przypadku ograniczenia jawności informacji protokoły organów Gminy lub komisji Rady składają się z dwóch części : jawnej i części niejawnej.
4. Udostępnienie dokumentów, o których mowa w ust. 1 następuje na wniosek zainteresowanego.
5. Do rozpatrzenia wniosku o udostępnienie dokumentów z działalności organów Gminy właściwy jest Burmistrz.
6. Dokumenty objęte wnioskiem udostępniane są bez zbędnej zwłoki.
7. Udostępnienie dokumentów może nastąpić wyłącznie w siedzibie Urzędu lub siedzibach gminnych jednostek organizacyjnych w godzinach ich pracy.
8. Zainteresowany może z udostępnionych dokumentów sporządzać notatki.
9. Na pisemny wniosek zainteresowanego mogą być sporządzane odpisy lub kserokopie dokumentów.

## **Rozdział X. Pracownicy samorządowi**

### **§ 110.**

Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie:

- 1) wyboru jest Burmistrz,
- 2) na podstawie mianowania, umowy o pracę są pracownicy,
- 3) powołania są:
  - a) Zastępca Burmistrza,
  - b) Sekretarz Gminy,
  - c) Skarbnik Gminy,

Powołania Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy dokonuje Rada na wniosek Burmistrza. Zastępcę Burmistrza powołuje Burmistrz w drodze Zarządzenia.

### **§ 111.**

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza wykonuje Przewodniczący, a wynagrodzenie Burmistrza Rada w formie uchwały.
2. Właściwym do nawiązania stosunku pracy na podstawie mianowania, powołania i umowy o pracę jest Burmistrz.

### **§ 112.**

Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu dokonuje Burmistrz.



### **§ 113.**

1. Burmistrz dokonuje oceny kwalifikacyjnej mianowanych pracowników samorządowych.
2. Oceny kwalifikacyjnej dokonuje się corocznie.
3. Ocena kwalifikacyjna ma na celu stwierdzenie przydatności mianowanego pracownika do pracy na zajmowanym stanowisku oraz osiągnięcie prawidłowego doboru kandydatów na poszczególne stanowiska, właściwych decyzji w sprawie awansów i wyróżnień, zwalniania poszczególnych pracowników.
4. Zasady dokonywania oceny pracowników mianowanych określa Rada w odrębnej uchwale.

### **§ 114.**

Status prawny pracowników samorządowych określa ustawa.

### **§ 115.**

Rada w drodze odrębnej uchwały powołuje na okres kadencji Rady Komisje dyscyplinarne I i II instancji do orzekania w sprawach dyscyplinarnych mianowanych pracowników samorządowych.

### **§ 116.**

Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji pracowników poszczególnych komórek Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu.

## **Rozdział XI. Postanowienia końcowe**

### **§ 117.**

Traci moc uchwała Nr XXIII/187 Rady Miejskiej w Dobiegniewie w sprawie uchwalenia jednolitego tekstu Statutu Miasta i Gminy Dobiegniew z dnia 18 września 2001 roku.

### **§ 118.**

Do momentu uchwalenia nowych Statutów Sołectw Gminy Dobiegniew i Statutu Rady Osiedla pozostają w mocy dotychczasowe Statuty.

### **§ 119.**

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