

**UCHWAŁA NR.....**  
**Rady Miejskiej w Skwierzynie**  
**z dnia .....**

**w sprawie Statutu Gminy Skwierzyna.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Miejska w Skwierzynie uchwala

**STATUT GMINY SKWIERZYNA**

**ROZDZIAŁ I**

**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 II

### GMINA

#### § 3

1. Gmina jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swoje organy tj. Radę i Burmistrza.

#### § 4

1. Gmina położona jest w powiecie międzyrzeckim, województwie lubuskim i obejmuje obszar 28.544 ha.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa pogładowa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. Siedzibą organów Gminy jest miasto Skwierzyna.
4. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze.
5. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

#### § 5

1. Hejnałem Gminy jest utwór skomponowany przez Wiesława Markowskiego i zapisany w formie partyturki na dwie trąbki. Nutowy zapis partyturki oraz zasady używania hejnału określa załącznik nr 2 do Statutu.
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 3 do Statutu.
4. Flaga może być używana wyłącznie w sposób zapewniający jej należytą 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 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 pisemnej opinii komisji Rady.
6. Gmina używa pieczęci urzędowych określonych w odrębnych przepisach.

#### § 6

1. Rada może nadać tytuł:
  - 1) „Honorowy Obywatel Skwierzyny” osobie szczególnie zasłużonej dla Gminy, a nie będącej jej mieszkańcem.
  - 2) „Zasłużony Obywatel Skwierzyny” osobie szczególnie 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” według wzoru uchwalonego odrębnie.
4. Stwierdzenie nadania tytułu i prawa posiadania odznaki określa stosowny dokument.
5. Tytuł nadaje się z okazji:
  - 1) świąt narodowych,
  - 2) dni Skwierzyny.
6. Wręczenie dokumentu o nadaniu tytułu wraz z odznaką następuje w sposób uroczysty przez Przewodniczącego Rady lub delegację złożoną z przedstawicieli Rady.
7. Tytuł nadaje się na wniosek:
  - 1) mieszkańców Gminy – wniosek wymaga akceptacji mieszkańców w formie listy zawierającej minimum 100 podpisów,
  - 2) radnego,
  - 3) Burmistrza,
  - 4) organizacji społecznych.
8. Wnioski o nadanie tytułu winny być składane w Sekretariacie Urzędu najpóźniej na dwa miesiące przed zamierzonym terminem nadania tytułu. Wniosek powinien zawierać następujące dane o osobie wnioskowanej do tytułu:
  - 1) imię, nazwisko i imię ojca,
  - 2) datę i miejsce urodzenia,
  - 3) uzasadnienie wniosku.
9. 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.
10. Pozbawienie tytułu na wniosek złożony na zasadach określonych w ust. 7 i 8 następuje w drodze uchwały Rady.
11. W przypadku zagubienia bądź zniszczenia odznaki lub dokumentu stwierdzającego nadanie tytułu, wydaje się ich duplikat na wniosek osoby odznaczonej.
12. Koszty związane z nadawaniem tytułu pokrywane są ze środków budżetu gminy, w części dotyczącej Rady.
13. 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.

## § 7

Do zakresu działania Gminy, jako jej zadania własne należą sprawy określone w art. 7 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym zwanej dalej ustawą.

## § 8

Gmina wykonuje również zadania zlecone, określone innymi ustawami oraz porozumieniami zawartymi w trybie przepisów ustawy.

## § 9

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne.
2. Rada uchwała statuty, a Burmistrz nadaje regulaminy organizacyjne tym jednostkom, chyba że przepisy przewidują do tego odrębne organy.
3. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

## ROZDZIAŁ III JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

### § 10

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,
  - 4) przebieg granic sołectwa powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
3. Uchwała , o której mowa w ust. 2 powinna określać w szczególności :
  - 1) nazwę sołectwa,
  - 2) obszar,
  - 3) granice,
  - 4) siedzibę władz,
4. Przy podziale Gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się w szczególności naturalne warunki przestrzenne i więzi między mieszkańcami.
5. Organizację , zakres działania i granice jednostki pomocniczej określa Rada odrębnym statutem jednostki.
6. Siedzibami sołectw są następujące miejscowości :
  - 1) Dobrojewo,
  - 2) Gościnowo,
  - 3) Krobielewko,
  - 4) Murzynowo,
  - 5) Świniary,
  - 6) Trzebiszewo,
  - 7) Wiejce.
7. Zasady i tryb wyborów sołtysa i rady sołeckiej oraz ich odwołania określa statut sołectwa.

#### § 11

1. Sołectwo zarządza i korzysta z przekazanego mienia komunalnego i rozporządza dochodami uzyskanymi z tego mienia.
2. Sołectwo dysponuje mieniem w ramach zwykłego zarządu, do którego należy :
  - 1) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia,
  - 2) utrzymywanie go w stanie nie pogorszonym,
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.

#### § 12

1. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Gospodarka finansowa prowadzona jest na podstawie rocznego planu finansowo-rzeczowego przyjętego przez Zebranie Wiejskie i zatwierdzonego przez Burmistrza do dnia 31 marca każdego roku.
3. Środki finansowe przeznaczane są w szczególności na :
  - 1) utrzymanie i konserwację przekazanego sołectwu mienia komunalnego,
  - 2) obsługę techniczno-kancelaryjną sołectwa,
  - 3) dofinansowanie inwestycji gminnych realizowanych na terenie sołectwa.

#### § 13

1. Sołtys może brać udział w sesjach Rady. Przewodniczący Rady zawiadamia sołtysa o każdej sesji Rady na takich samych zasadach jak radnych.
2. Sołtys może zabierać głos na sesjach i posiedzeniach komisji, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

### ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

#### § 14

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.
3. Kadencja Rady trwa cztery lata, licząc od dnia wyboru.

#### § 15

1. Rada jako organ przedstawicielski samorządu gminnego działa na sesjach, a także za pośrednictwem komisji.
2. Komisje i Burmistrz działają pod kontrolą Rady i składają jej sprawozdania ze swojej działalności.

## § 16

1. Wyboru Przewodniczącego Rady dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
  - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
  - 2) zawiadomienie radnych oraz Burmistrza o terminie, godzinie i miejscu sesji,
  - 3) powierzenie otwarcia i przewodniczenia obradom najstarszemu wiekiem radnemu spośród radnych obecnych na sesji.

## § 17

Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

Organizując pracę Rady, w szczególności :

- 1) analizuje wszelką korespondencję adresowaną do Rady i komisji, przedkłada radnym, a – jeżeli uzna to za konieczne – kieruje ją 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.

## § 18

W przypadku odwołania bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada w ramach tej samej sesji dokonuje wyboru nowego Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.

## § 19

1. W przypadku odwołania bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Rady starszy wiekiem.
2. W przypadku jednoczesnego odwołania bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego Rady starszego wiekiem, zadania Przewodniczącego wykonuje drugi Wiceprzewodniczący Rady.

## § 20

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Burmistrz.

## ROZDZIAŁ V TRYB PRACY RADY

### § 21

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
  - 1) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
  - 2) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  - 3) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
  - 4) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
3. Do deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie – przewidziany w Statucie – tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

### § 22

1. Rada obraduje na sesjach zwołanych przez Przewodniczącego Rady zgodnie z planem prac Rady. Sesje zwołuje się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
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.

### § 23

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.

### § 24

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.

## § 25

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.

## § 26

1. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji.
2. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej 9 dni przed terminem obrad zawiadomieniem zawierającym dane o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad oraz porządek obrad z projektami uchwał i innymi materiałami związanymi z przedmiotem sesji.  
Projekty uchwał wraz z uzasadnieniami umieszcza się na stronie internetowej Urzędu w terminach określonych w ust. 2 i 3.
3. Materiały na sesję, której przedmiotem jest uchwalenia 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 powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie odpowiednich informacji na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz umieszczenie na stronie internetowej Gminy. Informację można umieścić w prasie lokalnej.

## § 27

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po rozpatrzeniu propozycji Burmistrza, ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą Burmistrz lub jego Zastępca oraz inne osoby wskazane przez Burmistrza.

## § 28

W czasie wyłączenia jawności sesji na sali obrad mogą przebywać jedynie radni, Burmistrz, protokolant i osoby zaproszone na tę część sesji.

## § 29.

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

## § 30

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. 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.

3. 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.
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 Rady 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 Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.
3. Przewodniczący może powierzyć Wiceprzewodniczącemu Rady prowadzenie kolejnych punktów porządku obrad, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzenie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze,

#### § 33

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 wyniku przeliczenia radnych obecnych na sali, prawomocność obrad; w przypadku braku quorum Przewodniczący przerywa sesję i wyznacza inny termin posiedzenia.

#### § 34

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

#### § 35

1. Na początku każdej sesji dokonuje się przyjęcia protokołu oraz przewiduje się:
  - 1) zgłaszanie interpelacji i zapytań przez radnych oraz sołtysów,
  - 2) zgłaszanie zapytań i wniosków przez mieszkańców,
  - 3) sprawozdanie Burmistrza o pracach w okresie międzysesyjnym.
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 § 48, 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.

#### § 36

1. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się do Burmistrza.
2. Interpelacje i zapytania składane pisemnie w okresie między sesjami kieruje się do Burmistrza za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.
3. Interpelacje składa się w sprawach zasadniczych dla Gminy. Składając interpelacje radni powinni formułować je jasno i zwięźle.
4. 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. Na żądanie zgłaszającego interpelację lub zapytanie odpowiedzi udzielonej ustnie udziela się również na piśmie.
5. 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.
6. Burmistrz prowadzi rejestr zgłaszanych interpelacji i zapytań oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.

#### § 37

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 stosuje się odpowiednio przepisy paragrafu poprzedzającego.

#### § 38

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.

#### § 39

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 mównicę „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.

#### § 40

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
  - stwierdzenia quorum,
  - ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
  - zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
  - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - zarządzenia przerwy,
  - przeliczenia głosów,
  - przestrzegania regulaminu obrad.

#### § 41

Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

#### § 42

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.

#### § 43

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.

#### § 44

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.
3. Oczywiste 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, przedstawienie liter w wyrazie czy też błędy w obliczeniach matematycznych. Prostowanie oczywistej omyłki nie może zmieniać treści uchwały. O sprostowaniu omyłki Przewodniczący Rady zawiadamia każdorazowo Radę na najbliższej sesji.

#### § 45

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.

#### § 46

1. Przewodniczący Rady sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na nośnik elektroniczny, który przechowuje się do końca kadencji Rady.
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.

#### § 47

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:
  - a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
  - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - c) imiona i nazwiska nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
  - d) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,
  - e) ustalony porządek obrad,
  - f) przebieg obrad, streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
  - h) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

#### § 48

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.

#### § 49

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 3 dni roboczych.

#### § 50

1. Uchwały, o jakich mowa w § 21, są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy uchwał proceduralnych, które odnotowywane są w protokole sesji.

#### § 51

1. Inicjatywę uchwalodawczą 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.
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. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o ewentualnych skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał opiniowane są pod względem formalno-prawnym przez rzez radcę prawnego Urzędu albo przez innego prawnika.

## § 52

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

## § 53

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

## § 54

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.

## § 55

Biurowo Rady ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje je wraz z protokołami sesji Rady.

## § 56

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

## § 57

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i, porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie z ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

## § 58

1. Rada może zdecydować o jawnym głosowaniu imiennym.
2. Głosowanie przeprowadza Przewodniczący Rady, wyczytując imiona i nazwiska radnych w kolejności alfabetycznej. Wyczytany wstaje i glosuje przez wyraźne wypowiedzenie „za” albo „przeciw” lub „wstrzymuję się”.
3. Głosy oddane przez poszczególnych radnych odnotowuje się w protokole sesji.
4. Po skończonym głosowaniu Przewodniczący Rady ustala jego wyniki i podaje do wiadomości Rady.

#### § 59

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.

#### § 60

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.

#### § 61

1. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
2. W przypadku przyjęcia przez Radę poprawki wykluczającej inne, pozostałych nie poddaje się pod głosowanie.
3. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 60 ust. 2.
4. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
5. Przewodniczący Rady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
6. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.
7. Nie głosuje się nad poprawkami wniesionymi przez autora projektu (autopoprawki), jeżeli wniesione zostały przed rozpoczęciem debaty nad projektem na sesji.

#### § 62

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

#### § 63

Przewodniczący Rady analizuje udział radnych w pracach Rady, a w uzasadnionych wypadkach zwraca uwagę radnym na niedociągnięcia lub uchybienia w ich pracy.

#### § 64

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

#### § 65

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.

#### § 66

Przewodniczący Rady na prośbę radnego wystawia dokument, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

#### § 67

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
  - 1) Komisję Rewizyjną,
  - 2) Komisję Organizacyjną,
  - 3) Komisję Planu i Budżetu
  - 4) Komisję Spraw Społecznych,
  - 5) Komisję Rozwoju Gospodarczego.
2. Komisje wykonują funkcje pomocnicze wobec Rady, a w szczególności:
  - 1) na zlecenie Rady kontrolują działalność Burmistrza, jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy w zakresie spraw, dla których zostały powołane,
  - 2) rozpatrują i opiniują sprawy przekazane im przez Radę lub Przewodniczącemu Rady,
  - 3) przygotowują projekty uchwał Rady.
3. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.
4. Komisje podlegają Radzie. Komisje stałe z wyjątkiem Komisji Organizacyjnej przedkładają Radzie do zatwierdzenia roczny plany pracy oraz składają sprawozdania ze swojej działalności po każdym takim okresie.

#### § 68

1. Posiedzenia komisji są jawne.
2. Wyłączenie jawności posiedzenia lub jego części jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych ustawami.

#### § 69

1. Obowiązki kontrolne Rada Miejska realizuje poprzez powołaną w tym celu Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni w liczbie do 4 osób z wyjątkiem Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących.
3. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

#### § 70

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

#### § 71

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenie:
  - 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
  - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
3. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej bez prawa udziału w głosowaniu mogą brać udział Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady oraz zaproszone osoby.
4. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność. O wyłączeniu Wiceprzewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, a o wyłączeniu Przewodniczącego Komisji – Przewodniczący Rady.
5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący i protokolant.

#### § 72

1. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu.
2. Komisja Rewizyjna wydaje również opinie i przedstawia wnioski lub stanowiska w formie pisemnej. Do opinii, wniosków i stanowisk stosuje się przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwalodawczej i podejmowania uchwał.
3. Uchwały, opinie, wnioski i stanowiska podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w ich podjęciu.

#### § 73

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetu Gminy, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

#### § 74

1. Komisja Rewizyjna kontroluje – w imieniu i na zlecenie Rady – działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
  - 1) legalności,
  - 2) gospodarności,
  - 3) rzetelności,
  - 4) celowości.
2. Zlecenie przeprowadzenia kontroli następuje przez zatwierdzenie rocznego planu pracy Komisji w formie uchwały. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy kontrola:
  - 1) realizacji budżetu oraz zasad gospodarki finansowej,
  - 2) sposobu wykonywania uchwał Rady Miejskiej,
  - 3) trybu załatwiania interpelacji radnych oraz skarg i wniosków mieszkańców,
  - 4) funkcjonowania jednostek organizacyjnych Gminy,
  - 5) funkcjonowania jednostek pomocniczych Gminy,
  - 6) sprawności organizacyjnej kontrolowanych jednostek,
  - 7) funkcjonowania Urzędu i zgodności działania z prawem,
  - 8) całokształtu gospodarki finansowej Gminy z uwzględnieniem wykorzystania dotacji Gminy,
  - 9) sprawdzająca w zakresie realizacji wniosków pokontrolnych,
  - 10) inne kontrole zlecone przez Radę.
3. Rada może w każdym czasie zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli w zakresie nie objętym planem pracy albo zmienić terminy lub kolejność planowanych kontroli.

#### § 75

1. Roczny plan pracy Komisji Rewizyjnej przedstawia się Radzie do zatwierdzenia w terminie do 31 stycznia każdego roku.
2. Roczny plan pracy powinien zawierać co najmniej :
  - 1) kontrole wykonania budżetu,
  - 2) opiniowanie sprawozdania finansowego,
  - 3) kontrole uchwał, interpelacji i skarg,
  - 4) wykonanie zaleceń pokontrolnych organów nadzoru,
  - 5) wybrane do kontroli poszczególne dziedziny działalności Gminy i jednostek podległych.
3. Roczny plan pracy powinien zawierać terminy i wykaz podmiotów, które zostaną poddane kontroli. Zmiany przewidywanych terminów kontroli dokonuje Komisja Rewizyjna w uzgodnieniu z kierownikami kontrolowanych podmiotów. O zmianie terminów Komisja Rewizyjna zawiadamia Radę.

#### § 76

1. Badanie skarg oraz 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.
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.

#### § 77

1. Komisja Rewizyjna dla przeprowadzenia kontroli może powołać zespoły kontrolne, wyznaczając członków zespołu.
2. W skład zespołu kontrolnego wchodzić mogą także radni spoza Komisji Rewizyjnej wskazani przez Przewodniczącego Rady na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli. Przewodniczący Komisji uprawniony jest - bez oddzielnego upoważnienia - do podejmowania czynności i pracy w każdym zespole kontrolnym Komisji.
5. Komisja Rewizyjna (zespół kontrolny) przed przystąpieniem do kontroli opracowuje szczegółowy harmonogram prowadzenia kontroli ustalając w nim osoby, które powinny być obecne podczas kontroli, zakres kontroli oraz dokumenty, które powinny być udostępnione przez wskazane osoby.
6. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Burmistrza o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli dołączając harmonogram.
7. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dokumenty tożsamości.
8. Do czasu przyjęcia przez Radę wyników kontroli, zarówno kontrolujący jak i kontrolowany, zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej.

#### § 78

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

#### § 79

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest do:
  - 1) zapewnienia warunków i środków dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli,
  - 2) przedkładania, na żądanie kontrolujących, dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli,
  - 3) umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu,
  - 4) udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
3. Zespół kontrolujący ma prawo do wezwania do złożenia przez pracowników jednostki kontrolowanej wyjaśnień na piśmie i ustnie.

## § 80

1. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.
2. Szczegółowy harmonogram kontroli powinien być tak ustalony, aby nie zakłócił normalnego toku pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych.

## § 81

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie do 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. Komisja może kierować do Burmistrza lub innego kierownika kontrolowanego podmiotu w terminie do 14 dni od daty zakończenia kontroli wystąpienie zawierające wnioski i zalecenia dotyczące stwierdzonych nieprawidłowości.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu jest obowiązany zawiadomić komisję oraz Burmistrza o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w terminie 14 dni z zastrzeżeniem ustępu 4.
4. Kierownik kontrolowanego podmiotu w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia może odwołać się od niego do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

## § 82

1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia na piśmie, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.
2. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części komisja przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

## § 83

1. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie tej odmowy.
2. W razie zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu, termin do złożenia wyjaśnień o odmowie podpisania protokołu liczy się od dnia otrzymania stanowiska komisji w sprawie rozpatrzenia tych zastrzeżeń.
3. O odmowie podpisania protokołu kontroli i o złożeniu wyjaśnienia kontrolujący czynią wzmiankę w protokole.

4. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez przedstawicieli komisji dokonujących kontroli oraz realizacji ustaleń kontroli.
5. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej.

#### § 84

1. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, kierownik kontrolowanego podmiotu oraz Burmistrz.
2. Po otrzymaniu protokołu kontroli, Przewodniczący Rady Miejskiej na najbliższej sesji umieszcza w porządku obrad punkt dotyczący przyjęcia wniosków pokontrolnych sporządzonych przez całą Komisję Rewizyjną.
3. Protokół przyjmowany jest w formie uchwały.

#### § 85

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności za okresy roczne.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) liczbę, przedmiot, miejsca i czas przeprowadzonych kontroli,
  - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
  - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
  - 4) liczbę zbadanych skarg.

#### § 86

1. Komisję Organizacyjną tworzą Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady oraz przewodniczący stałych komisji Rady. Przewodniczący Rady jest jednocześnie Przewodniczącym Komisji Organizacyjnej. Członkostwo w Komisji Organizacyjnej powstaje i ustaje automatycznie z chwilą wyboru, powołania lub ustąpienia z funkcji odpowiednio Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego Rady lub przewodniczącego stałej komisji.
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 lub na wniosek 3 członków tej komisji.
4. Do prac Komisji Organizacyjnej nie stosuje się zasad określonych w § 88 ust.1-3.

#### § 87

1. Komisja:
  - 1) Planu i Budżetu – zajmuje się w szczególności planem i budżetem gminy, podatkami i opłatami lokalnymi, opiniowaniem planowanych inwestycji gminnych, współdziałaniem w realizacji strategii rozwoju Gminy, promocją Gminy,

- 2) Spraw Społecznych – zajmuje się w szczególności oświatą i wychowaniem, upowszechnianiem kultury, sportu i turystyki, ochroną zdrowia, pomocą społeczną, patologią i przeciwdziałaniem bezrobociu, sprawami porządku, bezpieczeństwa publicznego i ochrony przeciwpożarowej, współdziałaniem w realizacji strategii rozwoju Gminy, promocją Gminy,
  - 3) Rozwoju Gospodarczego - zajmuje się w szczególności aktywizacją zawodową i przeciwdziałaniem bezrobociu, rozwojem małej i średniej przedsiębiorczości, planami zagospodarowania przestrzennego oraz rozwoju gospodarczego Gminy, gospodarką mieniem komunalnym, opiniowaniem i analizą inwestycji gminnych, ochroną i kształtowaniem środowiska, współpracą z sołectwami, funkcjonowaniem spółek z udziałem Gminy, współdziałaniem w realizacji strategii rozwoju Gminy.
2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji. Ograniczenie to nie dotyczy radnych będących członkami Komisji Organizacyjnej.

#### § 88

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Uchwały komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji. Komisje mogą również wydawać opinie, przedstawiać wnioski i stanowiska w formie pisemnej. Do opinii, wniosków i stanowisk stosuje się przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.
3. Uchwały, opinie, wnioski i stanowiska podpisuje przewodniczący komisji.
4. Sprawa skierowana przez Radę lub Przewodniczącego Rady do komisji w celu jej zbadania, wymaga przedstawienia przez komisję sprawozdania wraz z projektem uchwały Rady, jeżeli załatwienie sprawy tego wymaga.
5. Przewodniczący Rady może w każdym czasie polecić zwołanie posiedzenia komisji oraz złożenie Radzie sprawozdania z jej działalności.
6. Do prowadzonych kontroli stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące kontroli prowadzonych przez Komisję Rewizyjną.

#### § 89

1. Prace komisji organizuje jej przewodniczący.
2. Przewodniczących komisji wybiera Rada na wniosek członków komisji.
3. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.
4. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokoły komisji podpisuje przewodniczący komisji i protokolant.

#### § 90

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 VI**  
**ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH**

**§ 91**

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

**§ 92**

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej:  
Wariant A - trzech radnych,  
Wariant B - czterech 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.

**§ 93**

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

**§ 94**

1. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.
2. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

**§ 95**

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 § 92 ust. 1.

**§ 96**

Pracę klubów organizują przewodniczący klubów, wybrani przez członków klubu.

#### § 97

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.
3. Przewodniczący klubów przedkładają regulaminy klubów Przewodniczącemu Rady.

#### § 98

1. Klubom przysługuje inicjatywa uchwalodawcza oraz uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji wyłącznie przez swych przedstawicieli.

#### § 99

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 VII TRYB PRACY BURMISTRZA

#### § 100

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, w tym składa oświadczenia woli w sprawach majątkowych,
  - 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.

#### § 101

Komisje Rady mogą żądać przybycia Burmistrza na ich posiedzenie.

#### § 102

Burmistrz może przekazać swojemu zastępcy, w ustalonym przez siebie zakresie, wykonywanie zadań i kompetencji, o których mowa w § 100.

#### § 103

1. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.
2. W celu wykonania zadań wydaje zarządzenia, polecenia służbowe, obwieszczenia, komunikaty oraz inne akty przewidziane przepisami prawa.

### ROZDZIAŁ VIII ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY, JEJ KOMISJI I BURMISTRZA

#### § 104

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

#### § 105

Dokumenty z posiedzeń Rady i komisji podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu.

#### § 106

1. Udostępnienie dokumentów następuje przez ich ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Dokumenty nie ogłoszone w Biuletynie udostępniane są na pisemny wniosek zainteresowanego.
3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się do radnych, o ile wniosek dotyczy uchwał Rady, protokołów sesji Rady i posiedzeń komisji oraz innych dokumentów i materiałów skierowanych do Rady.

#### § 107

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 oraz w obecności wyznaczonego pracownika Urzędu.
2. Udostępnienie dokumentów następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Jeżeli dokument nie może być udostępniony w terminie 7 dni, zainteresowanego powiadamia się o powodach opóźnienia i wyznacza inny termin.

#### § 108

1. Z dokumentów wymienionych w § 113 zainteresowani mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi.
2. Na wniosek zainteresowanego Urząd wykonuje, w miarę możliwości technicznych, kserokopię 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 wysokości odpowiadającej tym kosztom.

§ 109

Uprawnienia określone w §§ 105 – 108 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 IX**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 110

Tracą moc uchwały:

- nr XXVIII/255/2001 Rady Miejskiej w Skwierzynie z dnia 29 sierpnia 2001 r. roku w sprawie przyjęcia Statutu Miasta Gminy Skwierzyna,
- nr IV/29/2003 Rady Miejskiej w Skwierzynie z dnia 19 lutego 2003 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta i Gminy Skwierzyna.

§ 111

1. 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.
2. Komisje powołane na podstawie dotychczasowego Statutu stają się komisjami w rozumieniu tego Statutu.
3. Kluby radnych utworzone i zgłoszone Przewodniczącemu Rady zgodnie z dotychczasowym Statutem stają się klubami radnych w rozumieniu tego Statutu.

§ 112

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

Przewodniczący Rady

(-) Stanisław Kretkiewicz

Antoni Bohdanowicz

RADCA PRAWNY  
RZG 018