

Uchwała Nr IX/54/2003  
Rady Miejskiej w Małomicach  
z dnia 18 lipca 2003r.

w sprawie: uchwalenia Statutu Gminy.

Na podstawie art.169 ust. 4 ustawy z dnia 02 kwietnia 1997r. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej ( Dz. U. Nr 78, poz. 483) i art. 3 ust. 1 oraz art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) uchwała się co następuje:

§1

1. Uchwała się Statut Gminy Miejskiej Małomice stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
2. Uchyła się uchwałę Nr XIII/106/96 Rady Gminy i Miasta Małomice z dnia 14 lutego 1996r. z późniejszymi zmianami w sprawie Statutu gminy Małomice.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Małomic.

§3

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

WICEPREZYDENCZKA  
RADY  
*Antonia Malycha*

# **STATUT GMINY**

**Małomice**

Załącznik do Uchwały Nr IX/54/2003  
Rady Miejskiej w Małomicach  
z dnia 18 lipca 2003r.  
w sprawie uchwalenia Statutu Gminy

## STATUT GMINY MAŁOMICZE

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

#### § 1.

Uchwała określa:

1. Ustrój Gminy Małomice.
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.
4. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy komisji Rady Miejskiej.
5. Tryb pracy Burmistrza Małomic.
6. Zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej.
7. Zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza oraz korzystania z nich.

#### § 2.

1. Władza w gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio (w głosowaniu powszechnym) lub za pośrednictwem organów gminy.
2. Rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym podejmowane są poprzez wybory radnych oraz referendum w sprawach o odwołanie rady, samo opodatkowania i w innych ważnych sprawach gminy.
3. Referendum przeprowadza się z inicjatywy rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.  
Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
4. Referendum w sprawie odwołania rady gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w pkt 3, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania rady gminy przed upływem kadencji.
5. Podejmując uchwałę o przeprowadzeniu referendum, rada powołuje odpowiednią komisję, która działa na podstawie ustawy.
6. Z zastrzeżeniem p-ktu 2 woła mieszkańców może być wyrażona także na zebraniach wiejskich i osiedlowych.

#### § 3.

Ilekrót w niemiejszej uchwale jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć gminę Małomice.
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Małomicach
3. Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Małomicach.
4. Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Małomicach.

5. Burmistrz - należy przez to rozumieć Burmistrza Małomic.
6. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Małomice.

## Rozdział II Gmina

### § 4.

1. Mieszkańcy gminy Małomice tworzą wspólnotę samorządową, zwaną „gminą” jako podstawową formę organizacji życia publicznego i zaspokojenia ich zbiorowych potrzeb na zasadach określonych ustawami, w szczególności ustawą o samorządzie gminnym.
2. W herbie miasta Małomice jest kowadło z młotem i stylizowaną literą „M”
3. Opis: Na tarczy herbowej na białym czerwonym polu (barwy narodowe) znajduje się wizerunek kowadła z umieszczoną na nim dużą złotą literą „M” inicjałem nazwy miasta. Na literze „M.” kształtującej symbol znajduje się młot kowalski z trzonkiem koloru żółtego.  
Wzór herbu zawiera załącznik Nr 1.
4. Opis terytoriów i stanu zagospodarowania gminy stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.
5. Zasady używania herbu i barw gminy oraz insygniów władz określa Rada w odrębnej uchwale.

### § 5.

1. Gmina Małomice jako podstawowa jednostka samorządu terytorialnego posiada osobowość prawną i realizuje zadania własne (samorządowe) oraz zadania zlecone na rzecz gminy przez ustawy lub przyjęte przez nią od organów administracji rządowej na zasadzie porozumienia. Zadania zlecone są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.
2. Gmina może wykonywać na podstawie porozumienia zadania z zakresu właściwości powiatu i właściwości województwa po zapewnieniu jej środków w wysokości koniecznej do wykonania tych zadań.
3. Przekazanie gminie w drodze ustawy, nowych zadań własnych wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych gminy lub subwencji.
4. Organy gminy obowiązane są podjąć każdą sprawę o charakterze publicznym, ważną dla mieszkańców.

### § 6.

1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa i miasto.
2. Podziału gminy na jednostki pomocnicze, dokonuje się z uwzględnieniem naturalnych uwarunkowań przestrzennych i istniejących więzi między mieszkańcami oraz po przeprowadzeniu z nimi konsultacji.
3. Granice jednostek pomocniczych, organizację, zakres i zasady ich działania określa rada gminy w odrębnych statutach.

4. W ramach budżetu gminy, rada może wyodrębnić środki finansowe dla jednostek pomocniczych gminy.
5. Nadzór nad działalnością jednostek pomocniczych sprawuje rada przy pomocy komisji.
6. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik Nr 3.

#### § 7.

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

#### § 8.

Siedzibą organów gminy jest miasto Małomice.

### **Rozdział III . Jednostki pomocnicze gminy**

#### § 9.

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.
3. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio pkt.1.

#### § 10.

Uchwały o jakich mowa w § 9 powinny określać w szczególności:

1. Obszar.
2. Granice.
3. Siedzibę władz.
4. Nazwę jednostki pomocniczej.

#### § 11.

1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Decyzje , o jakich mowa w pkt. 2 są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.
4. Środki finansowe, o których mowa w pkt. 2, przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych. Wśród osób upoważnionych do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych

rachunkach wskazuje się przewodniczącego organu wykonawczego danej jednostki pomocniczej.

#### § 12.

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przekłada informacje w tym zakresie Burmistrzowi.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

#### § 13.

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w sesjach Rady.
2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.
3. Przewodniczący jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach, niema jednak prawa do udziału w głosowaniu.

#### § 14.

Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej przysługuje dieta na zasadach określonych stosowną uchwałą Rady.

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

#### § 15.

Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.

#### § 16.

1. Rada obraduje na sesjach, działa poprzez swoje komisje oraz Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Burmistrz i Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

#### § 17.

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący w liczbie dwóch.
- 3) Komisja Rewizyjna i inne stałe komisje.
- 4) Doraźne komisje powołane przez Radę do wykonania określonych zadań.

## § 18.

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
  - 1) Gospodarczą, Mienia Komunalnego i Bezpieczeństwa,
  - 2) Budżetu, Oświaty i Spraw Społecznych,
  - 3) Rewizyjną.
2. Radny powinien być członkiem stałych komisji rady.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać w drodze uchwały doraźne komisje określając jednocześnie ich skład i zakres działania.
4. W pracach komisji Gospodarczej, Mienia Komunalnego i Bezpieczeństwa uczestniczą przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych.

## § 19.

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji wykonuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji poprzez:
  - 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.

## § 20.

Do obowiązków Przewodniczącego Rady wykonującego zadania, o których mowa w § 19 pkt 1 należy w szczególności:

1. Zwołanie sesji Rady.
2. Przewodniczenie jej obradom.
3. Dbanie o sprawny przebieg obrad.
4. Kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady.
5. Zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał.
6. Podpisuje uchwały Rady.
7. Wspiera prace Komisji Rady.
8. Czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych mandatu.

## § 21.

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

## §22.

Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej ¼ ustawowego składu rady.

## §23.

Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w §20 reprezentuje Radę na zewnątrz.

## § 24.

W razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego do obowiązków najstarszego wiekiem Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego.

## § 25.

1. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego rady oraz nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

## § 26.

Obsługę techniczno-organizacyjną Rady, komisji oraz radnych zapewnia Burmistrz, który w kierowanym przez siebie Urzędzie tworzy samodzielne stanowisko ds. obsługi rady - Biuro Rady.

## **Rozdział V. Tryb pracy rady.**

### 1. Sesje Rady.

## § 27.

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



## § 28.

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesje Rady mogą mieć charakter sesji zwyczajnej lub nadzwyczajnej.
3. Sesją zwyczajną jest również sesja rady nie objęta planem pracy Rady lecz zwołana w trybie sesji zwyczajnej.
4. Na wniosek co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu rady Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję, określając niezwłocznie termin jej odbycia nie później niż na 7 dni od daty złożenia wniosku.

### 2. Przygotowanie sesji.

#### § 29.

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie czasu, miejsca i porządku obrad,
  - 2) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad,
  - 3) ustalenie listy zaproszonych gości.
3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób, doręczając radnym niezbędne materiały.
4. Termin i przedmiot obrad sesji podaje się do publicznej wiadomości w formie Obwieszczenia Przewodniczącego.
5. O sesjach, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu gminy, oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu powiadamia się 14 dni przed sesją, dostarczając z zawiadomieniem stosowne materiały.
6. Materiały sesyjne i projekty uchwał dostarczane są na zasadach określonych w pkt.3
7. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

#### § 30.

1. W sesjach Rady uczestniczą Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady.
2. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

### 3. Przebieg sesji.

#### § 31.

Obrady sesji są otwarte dla publiczności, która zobowiązana jest do zajęcia wyznaczonych dla niej miejsc.

### § 32.

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

### § 33.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad, radnego bądź Burmistrza 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 pkt.2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokóle.

### § 34.

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie zawarte w pkt.1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych.

### § 35.

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

### § 36.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w pkt.1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.
3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

### § 37.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły „Otwieram .... sesję Rady Miejskiej w Małomicach”.
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

### § 38.

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia Radzie porządek obrad i stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad może wystąpić radny, a także Burmistrz.
3. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

### § 39.

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1. Przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji.
2. Informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym.
3. Sprawozdanie z działalności Burmistrza, w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady.
4. Rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska.
5. Interpelacje i zapytania radnych.
6. Interpelacje i zapytania osób nie będących radnymi.
7. Interpelacje i zapytania przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych.
8. Odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach.
9. Wolne wnioski i informacje.

### § 40.

1. Sprawozdanie o którym mowa w §39 pkt2. Składa Przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady.
2. Sprawozdanie o jakim mowa w §39 pkt.3 składa Burmistrz lub wyznaczony przez niego zastępca.
3. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

### § 41.

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza i Przewodniczącego Rady.
2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
3. Interpelacje składa się ustnie na sesji, lub w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, który przekazuje niezwłocznie interpelację adresatowi.
4. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej lub ustnej w zależności od wskazania pytającego:
  - 1) w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację,
  - 2) w formie ustnej możliwie na najbliższej sesji.
5. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz, Przewodniczący Rady, lub właściwe osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza.

6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.
8. Egzekwowanie odpowiedzi na interpelacje należy do obowiązków Przewodniczącego Rady.
9. W przypadku braku skuteczności w uzyskaniu odpowiedzi na interpelacje Rada ma obowiązek:
  - 1) odbycia debaty, podczas której osoba właściwa do udzielenia odpowiedzi powinna złożyć wyjaśnienia o przyczynach nie udzielenia odpowiedzi na interpelacje,
  - 2) podjęcia uchwały wskazującej na obowiązek i termin udzielenia odpowiedzi na interpelacje.

#### § 42.

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym w określonej sprawie.
2. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, lub radny wymaga odpowiedzi pisemnej, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

#### § 43.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w sprawach proceduralnych, w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

#### § 44.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością i zgodnością z tematem wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. 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.

#### § 46.

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

#### § 47.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
  - stwierdzenia quorum,

- zmiany porządku obrad,
  - ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
  - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - zarządzenia przerwy,
  - odesłania projektu ustawy do komisji,
  - przeliczenia głosów,
  - przestrzegania regulaminu obrad,
  - zgłoszenia autopoprawek do projektu uchwały lub wycofania projektu,
  - wyrażenie opinii przez radcę prawnego przed przystąpieniem do głosowania,
  - ponowne przeliczenie głosów
  - przeprowadzenia głosowania imiennego,
  - przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
  - zamknięcia listy kandydatów przy wyborach
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

#### § 48.

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.
2. Postanowienie w pkt.1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

#### § 49.

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

#### § 50.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ..... sesję Rady Miejskiej”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie zawarte w pkt.2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

#### § 51.

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady, tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.
3. Postanowienia pkt.2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

## § 52.

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.

## § 53.

1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o jakiej mowa w §39 pkt.1

## § 54.

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
  - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 5) porządek obrad,
  - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
  - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
  - 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

## § 55.

1. Rada wyznacza, co kwartał w porządku alfabetycznym trzech radnych, którzy zobowiązani są do skontrolowania protokołu z sesji. Przeprowadzoną kontrolę stwierdzają oni podpisem.
2. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji w obecności radnych wskazanych w pkt.1.
3. Jeżeli wniosek wskazany w pkt.2 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
4. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w pkt.2.

#### § 56.

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 Rady.
2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 4 dni od zakończenia sesji.

#### § 57.

1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Miejskiego w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Pracownik, o którym mowa w pkt.1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

#### § 58.

1. Uchwały, o jakich mowa w § 27 pkt.1 , a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 27 pkt.2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis zawarty w pkt.1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

#### § 59.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, Komisje Rady, kluby radnych oraz Burmistrz, 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) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały.
3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

#### § 60.

1. 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 i neologizmami.
2. Projekty uchwał powinny być opiniowane przez radcę prawnego oraz odpowiednie komisje Rady.

## § 61.

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej chwały, 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 pkt.1 niema zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Burmistrza.

## § 62.

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Przepis pkt.1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

### 4.Uchwały.

## § 63.

1. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.
3. Wykaz uchwał przyjętych przez Radę w okresie półrocznym przedstawia się radzie.

### 5.Procedura głosowania.

## § 64.

1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.
2. Głosowanie odbywa się w formie jawnej, w tym imiennej lub tajnej.

## § 65.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący 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 może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

## § 66.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób i wzór karty do 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. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
4. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

#### § 67.

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, a 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 pkt.3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

#### § 68.

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 punktów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 69 pkt.2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łączne 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 pkt.6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

#### § 69.

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 dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

## § 70.

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 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, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższająca połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% +1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

## 5. Komisje Rady.

## § 71.

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie zawarte w pkt.1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

## § 72.

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.
3. Do zadań Komisji należy rozpatrywanie spraw dla których zostały powołane, w szczególności opiniowanie lub przygotowanie projektów uchwał oraz kontrola uchwał Rady
4. Komisje powinny wykazywać się własną inicjatywą i działać w kierunku poprawy gospodarki gminy i warunków życia mieszkańców.
5. Funkcji członka Komisji Rewizyjnej nie można łączyć z członkostwem w Komisjach doraźnych powoływanych na wniosek Burmistrza.

## § 73.

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

#### § 74.

Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji lub zastępca przewodniczącego Komisji, wybrany przez członków danej komisji. Decyduje on o terminie posiedzenia, jego przedmiocie i osobach zaproszonych.

#### § 75.

1. Komisje pracują na posiedzeniach. Terminy dostarczania materiałów na posiedzenia komisji określa § 29, pkt 2 i 4.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

#### § 77.

1. Przewodniczący Komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Przepis pkt 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów, powołanych przez Radę.

#### § 78.

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

### 5.Radni.

#### § 79.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

#### § 80.

1. Burmistrz wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.
3. Domagać się wniesienia pod obrady Rady spraw wynikających z postulatów oraz wniosków wyborców.
4. Żądać pomocy Burmistrza i urzędu w sprawach wynikających z działalności radnego, a w szczególności informacji o planach i realizacji zadań budżetowo-gospodarczych, wydanych rozstrzygnięciach i decyzjach dotyczących mieszkańców.

5. Żądać sporządzenia i wydania mu kserokopii dokumentu będącego w posiadaniu urzędu, pod warunkiem, że dokument ten nie zawiera informacji o charakterze osobowym podlegającym ochronie na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych oraz nie odnosi się do rozstrzygnięcia podjętego w sprawie indywidualnej.

#### 7. Wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego.

##### § 81.

1. Rada może odbywać wspólne sesji z radami innych jednostek samorządu terytorialnego.
2. Wspólną sesję zwołuje i organizuje Przewodniczący Rady w porozumieniu z Przewodniczącym Rady zainteresowanej jednostki samorządu terytorialnego.
3. Tryb obrad Rady z udziałem Rady innej jednostki samorządu terytorialnego reguluje niniejszy Statut.

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

#### 1. Organizacja Komisji Rewizyjnej.

##### § 82.

1. Komisja Rewizyjną wybierają członkowie Rady Miejskiej.
2. Przewodniczącego i Z-cę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybierają członkowie komisji.

##### § 83.

Pracami Komisji Rewizyjnej kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca. Decyduje on o terminie posiedzenia, jego przedmiocie i o osobach zaproszonych oraz prowadzi jej obrady.

##### § 84.

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej zobowiązani są powstrzymać się od udziału w jej działaniach na zasadach określonych w art.25a ustawy o samorządzie gminnym poprzez złożenie pisemnego oświadczenia Przewodniczącemu Rady.
2. Przewodniczący lub jego zastępca ma obowiązek wystąpić do Rady o wyłączenie członka Komisji Rewizyjnej gdy uzna że zachodzą przesłanki określone w pkt.1, a ten nie złożył stosownego oświadczenia.

#### 3. Zasady kontroli.

##### § 85.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy.

3. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

#### § 86.

Komisja Rewizyjna wykonuje swoje zadania kontrolne zgodnie z rocznym planem zatwierdzonym przez Radę oraz zakresie i formach wskazanych w uchwałach Rady.

#### § 87.

1. Kontrola ujęta w planie pracy Komisji Rewizyjnej zatwierdzonym przez Radę ma charakter kontroli kompleksowej.
2. Kontrola nie objęta planem pracy Komisji Rewizyjnej zatwierdzonym przez Radę ma charakter kontroli doraźnej o zakresie i formie określonej stosowną uchwałą Rady. Uchwała wskazuje również termin jej przeprowadzenia.

#### § 88.

1. Celem postępowania kontrolnego jest rzetelne ustalenie stanu faktycznego oraz jego ocena pod kątem:
  - legalności,
  - gospodarności,
  - rzetelności,
  - celowości,oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

#### § 89.

1. Podstawą ustalenia stanu faktycznego są dowody zgromadzone w trakcie kontroli.
2. Za dowód można uznać wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem.
3. Dowodami w szczególności są: dokumenty, protokoły oględzin, opinie biegłych, oświadczenia osób posiadających informacje objęte zakresem kontroli, oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### 3. Tryb kontroli.

#### § 90.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w pełnym składzie, chyba że przed przystąpieniem do kontroli zostanie wyznaczony w drodze uchwały Komisji zespół kontrolny w składzie co najmniej trzy osobowym. Komisja wyznaczy jednocześnie kierownika zespołu kontrolnego.
2. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
3. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o którym mowa w pkt. 2 oraz dowody osobiste.

## § 91.

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

## § 92.

1. Do obowiązków kierownika kontrolowanej jednostki należy zapewnienie warunków i środków niezbędnych do 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 pkt 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 pkt 3.

## § 93.

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanych podmiotów.

### 5. Protokoły kontroli.

## § 94.

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie siedmiu dni od daty jej zakończenia – protokół kontrolny, 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 kontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

## § 95.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia - w terminie trzech dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyny.
2. Wyjaśnienia o których mowa w pkt1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

#### § 96

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest złożyć na ręce Przewodniczącego Rady i Burmistrza uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi o których mowa w pkt1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu kontrolnego do podpisania.

#### § 97.

Protokół kontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują; Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, Burmistrz i kierownik kontrolowanego podmiotu.

#### 6. Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej.

#### § 98.

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
  - 1) terminy odbywania posiedzeń,
  - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej. Przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

#### § 99.

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
  - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
  - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
  - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.
3. W ustawowym terminie Komisja Rewizyjna przedstawia ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wnioski w sprawie absolutorium.

4. Poza przypadkiem określonym w pkt1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.
5. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej.

#### § 100.

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej
3. Posiedzenia, o jakich mowa w pkt2 mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
  - 1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
    - nie mniej niż 3 radnych,
    - nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.
4. 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.
5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział radni na zasadach określonych ustawą.
  - 1) w uzasadnionych przypadkach w posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie.
6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu

#### § 101.

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

#### § 102.

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

#### § 103.

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. Osoba wyznaczona przez Burmistrza do czynności określonych w pkt1 musi uzyskać pozytywną opinię Rady.

#### § 104.

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.



2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niżejszego rozdziału.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

#### § 105.

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.**

#### § 106.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Radny może należeć do jednego klubu.

#### § 107.

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału co najmniej 3 radnych.
2. Powstanie Klubu zgłasza się pisemnie Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
  - 1) nazwę klubu,
  - 2) listę członków,
  - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. O wszystkich zmianach danych objętych wnioskiem jak również o rozwiązaniu klubu, przewodniczący klubu jest obowiązany niezwłocznie poinformować Przewodniczącego Rady.
5. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów radnych.

#### § 108.

1. Kluby powoływane są na okres kadencji chyba, że przed jej upływem zostaną rozwiązane.
2. Klub ulega rozwiązaniu gdy członkowie podejmą bezwzględną większością głosów członków klubu uchwałę o jego rozwiązaniu.

#### § 109.

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

#### § 110.

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Przewodniczący klubów przekazują niezwłocznie regulaminy klubów Przewodniczącemu Rady.
3. Postanowienie zawarte w pkt2 dotyczy także zmian regulaminów.

#### § 111.

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.

#### § 112.

Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz, zapewni klubom warunki organizacyjne w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

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

#### § 113.

Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa – należy do niego,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

#### § 114.

Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

#### § 115.

Komisje Rady mogą żądać przybycia Burmistrza na ich posiedzenie.

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

#### §116

Działalność organów Gminy jest jawna. Każdy ma prawo dostępu do posiedzeń kolegialnych organów władzy publicznej pochodzących z powszechnych wyborów.

§ 117.

Ograniczenia dostępu do informacji i dokumentów mogą wynikać tylko z ustaw.

§ 118.

1. Każdy ma prawo dostępu do dokumentów i informacji wynikających z wykonywania przez organy Gminy zadań publicznych w tym protokołów z posiedzeń tych organów.
2. Udostępnienie dokumentów o których mowa w pkt.1 następuje na ustny lub pisemny wniosek zainteresowanego, w którym należy określić jakiego rodzaju dokumentów lub sprawy dotyczy wniosek.

§ 119.

W odpowiedzi na wniosek o udostępnienie dokumentów Burmistrz wskazuje osobę odpowiedzialną za udostępnienie dokumentów i zawiadamia wnioskodawcę o czasie i miejscu udostępnienia dokumentów.

§ 120.

Dokumenty, które nie wymagają wyszukania zostają udostępnione bez zbędnej zwłoki, zaś dokumenty wymagające przygotowania, skompletowania zostaną udostępnione w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 121.

1. Z dokumentów mogą być sporządzone notatki, odpisy, wyciągi, fotografie i kserokopie.
2. Realizacja uprawnień, o których mowa w pkt1 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie w obecności pracownika Urzędu.

§122

Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie z określonych dokumentów notatek, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.

§123

Odmawia się udostępnienia dokumentów, jeżeli zawierają one informacje, których udostępnienie mogło by naruszyć:

1. Dobra osobiste osoby fizycznej i przedsiębiorcy.
2. Przepisy o ochronie informacji niejawnych.
3. Tajemnicę skarbową.
4. Inne prawa i tajemnice objęte ustawowo ochroną.

## **Rozdział X. Pracownicy samorządowi.**

### **§ 124.**

W urzędzie Gminy na podstawie mianowania zatrudnia się pracowników na następujących stanowiskach:

- kierownicy referatów,
- kierownicy jednostek organizacyjnych gminy,
- pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach.

## **Rozdział XI. Postanowienia końcowe.**

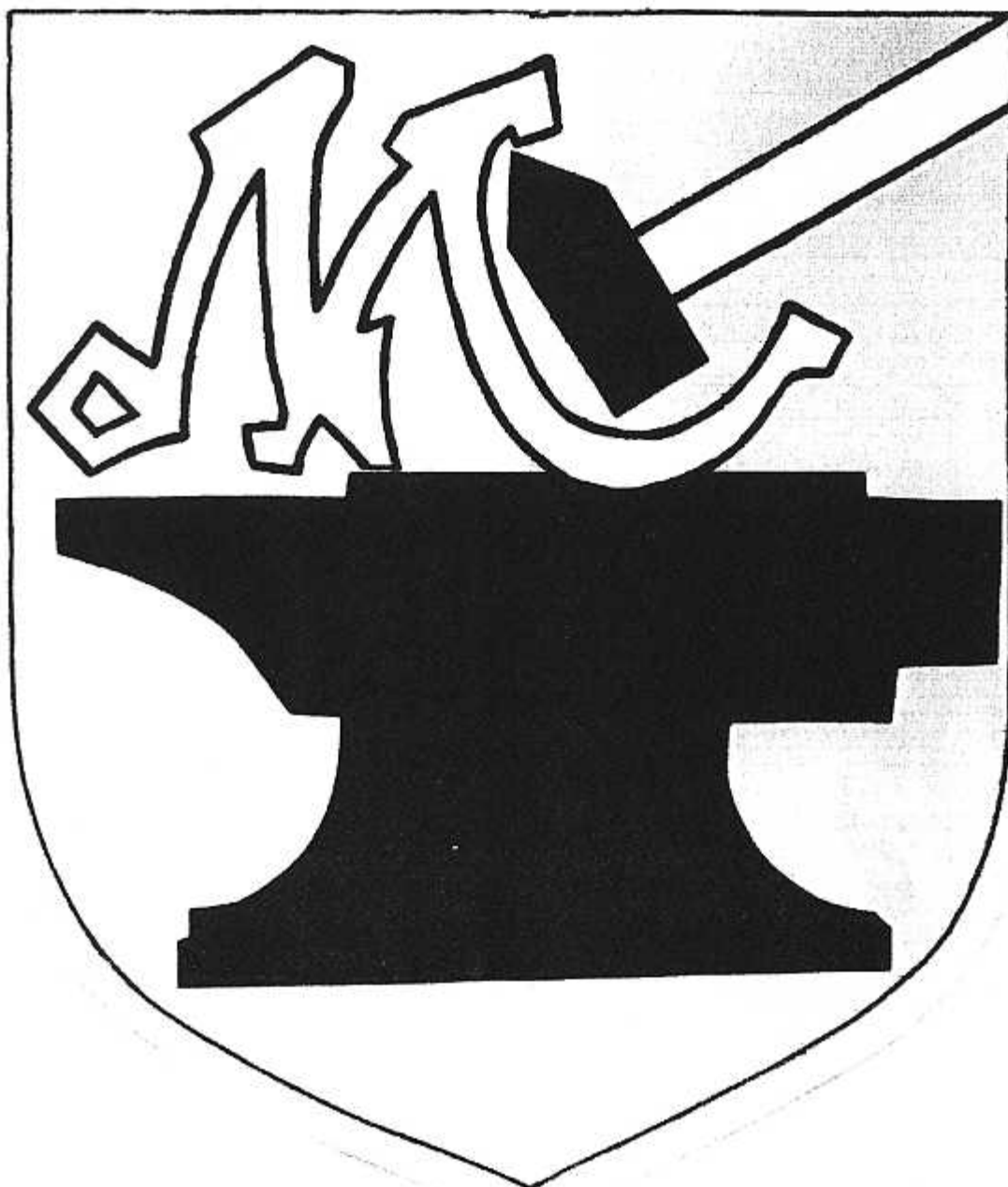
Traci moc uchwała Nr XIII/106/96 Rady Gminy z dnia 14. 02. 1996 Statut Gminy i Miasta Małomice oraz późniejsze uchwały zawierające zmiany do w/w uchwały.

### **§ 125.**

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

**WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH**

1. Sołectwo **BOBRZANY**
2. Sołectwo **CHICHY**
3. Sołectwo **JANOWIEC**
4. Sołectwo **LUBIECHÓW**
5. Sołectwo **ŚLIWNIK**
6. Sołectwo **ŻELISŁAW**
7. Miasto **MAŁOMICE**



## **OPIS TERYTORIÓW I STANU ZAGOSPODAROWANIA GMINY I MIASTA**

Gmina Małomice leży między pasmem wzgórz Dalkowskich na południu, czyli na północnym krańcu Dolnego Śląska w południowej części województwa lubuskiego. W skład gminy wchodzi miasto i sześć sołectw: Bobrzany, Chichy, Janowiec, Lubiechów, Śliwnik, Żeliszaw.

Teren jest wzniesiony przeciętnie 150 m n.p.m. Powierzchnia całej gminy wynosi 7.950 ha, w tym lasy zajmują 45,3 %. Na użytki rolne przypada 3.581 ha (co stanowi 45,0 % ogólnej powierzchni). Pozostałe 8,2 % obszaru stanowią tereny zabudowane, nieużytki.

Z użytków rolnych 74,6 % przypada na grunty rolne, a 24,4 % na użytki zielone (łąki i pastwiska). Przez teren gminy przepływa rzeka Bóbr (ze wschodu na zachód). Z północnego wschodu wpada do Bobru rzeka Hławka, a od południowego wschodu rzeka Ruda. Gmina leży w strefie klimatu przejściowego, odznaczającego się krótką zimą, wczesną wiosną i ciepłym latem. Dość duża zmienność charakterystyczna dla tutejszego klimatu nie jest korzystna dla rolnictwa. Zdarzają się okresy suszy lub nadmiernie wilgotne z ilością opadów znacznie przewyższającą średnią wieloletnią, albo okresy chłodne o bardzo niskiej średniej temperaturze.

Przeważającą część gruntów ornych zajmują gleby kompleksu żytniego dobrego i słabego, powstałe z piasków całkowitych naglinowanych. Gleby te występują w północnej i zachodniej części gminy. Użytki zielone większych kompleksów występują w południowej części gminy, położone wzdłuż ścieków wodnych i w obniżeniach terenowych.

### **STOSUNKI WODNE**

Na terenie gminy MAŁOMICE występują:

Śliwnik – staw hodowlany o powierzchni 19,44 ha

Lubiechów - staw hodowlany o powierzchni 11,40 ha

Śliwnik – teren leśny – kompleks stawowy o powierzchni około 35 ha

Przez teren gminy przepływają następujące ścieki podstawowe :

- Kanał Rudka o długości 14,4 km - biegnie przez tereny leśne oraz wieś Śliwnik i miasto Małomice.
- Kanał Hawka o długości 12,6 km – przepływa przez wsie: Chichy, Bobrzany, Janowiec.
- Kanał Strużyna o długości 6,6 km – przepływa przez grunty wsi Lubiechów i miasto Małomice.
- Kanał Gąsawa o długości 5,9 km - jest całkiem uregulowanym na całym odcinku i nie powoduje trudności w spływie wód.

Z ogólnej powierzchni 3.581 ha na użytków rolnych 2.223 ha jest zmeliorowanych, co stanowi 62 %.

### **ZAOPATRZENIE W WODE**

W latach 1994 – 1996 w ramach zadania inwestycyjnego wykonano wodociąg zbiorowy dla wsi Chichy – Janowiec – Bobrzany. Wybudowano 24.291 m sieci wodociągowej doprowadzając wodę do 201 gospodarstw domowych.

W IV kwartale 1996 roku wykonano rurociąg tranzytowy o długości 1.365 m doprowadzając wodę do miasta Małomice oraz komorę redukcyjną przy ulicy Chrobrego na rurociągu wodnym ze Szprotawy.

Dostawy wody z ujęcia wodnego Chichy pokrywają potrzeby mieszkańców Małomic w granicach 50 – 60 %.

Ponadto wieś Żeliszaw posiada wodociąg wiejski, który został wybudowany w 1979 roku w ramach czynu społecznego. Korzysta z niego 25 użytkowników.

Dostawcą wody dla wsi Żeliszaw jest Urząd Gminy w Żaganiu. W celu uregulowania dostawy wody w 2001r. pobudowana została studnia wodomierzowa w miejscowości Rudawica oraz przejęto sieć wodociągową od studni wodomierzowej do wsi Żeliszaw z rur PCV o średnicy 160 mm o długości 4 km i przyłączy o długości 600 m.



W latach 1999 – 2000 została wybudowana stacja uzdatniania wody w miejscowości Śliwnik gmina Małomice o mocy produkcyjnej 54 m<sup>3</sup> /ha służąca do zaspokojenia potrzeb w wodę pitną dla mieszkańców wsi Śliwnik i Lubiechów oraz miasta Małomice.

W roku 2000 został pobudowany rurociąg dosyłowy wody pitnej od studni wodociągowej SUW Śliwnik do ul. Chrobrego z rur PCV o średnicy 225 mm o łącznej długości 948 mb.

W 2002 roku został wybudowany wodociąg dla wsi Śliwnik i Lubiechów wzór PCV o średnicy 90 – 160 mm o łącznej długości 10.790 mb oraz przyłączy wodociągowe wzór PE o średnicy od 32 – 50 mm o łącznej długości 2.958 mb doprowadzający wodę do 106 gospodarstw domowych.

W 2003r. została pobudowana studnia głębinowa Nr 2 wraz z infrastrukturą techniczną w miejscowości Śliwnik dla potrzeb SUW Śliwnik.

#### STAN NA DZIEŃ 31.12.2002r.

#### Struktura władania gospodarstw.

GMINA Nazwa wsi	Pow. ha					
	Od 1-2 ha	Od 2-5 ha	Od 5-7 ha	Od 7-10 ha	Od 10-15 ha	Pow. 15 ha
Bobrzany	11	24	9	12	2	3
Chichy	22	18	3	7	10	11
Janowiec	12	10	-	5	3	11
Lubiechów	10	9	4	3	4	2
Śliwnik	11	12	2	3	5	3
Żelisław	8	2	1	2	-	1
<b>RAZEM I</b>	<b>74</b>	<b>75</b>	<b>19</b>	<b>32</b>	<b>24</b>	<b>31</b>
Miasto II Małomice	20	15	2	2	-	-
<b>RAZEM I+II</b>	<b>94</b>	<b>90</b>	<b>21</b>	<b>34</b>	<b>24</b>	<b>31</b>

1. Grunty indywidualnych gospodarstw rolnych – 1.921 ha
2. Grunty AWRSP – 1.594 ha
3. Lasy państwowe – 3.765 ha
4. Pozostałe /tereny różne/ - 670 ha

OGÓLEM : 7.950 ha

#### Struktura zasiewów:

### Struktura zasiewów:

Plony podstawowych zbóż, mieszanek zbożowych, rzepaku, ziemniaków i buraków cukrowych w q z 1 ha.

Lp.	Rodzaj	2001	2002
1.	pszenica ozima	31,8	32,0
2.	pszenica jara	24,0	24,0
3.	jęczmień ozimy	37,0	32,0
4.	jęczmień jary	23,5	21,5
5.	żyto	23,8	23,0
6.	owies	25,0	24,0
7.	pszenżyto	35,0	32,0
8.	mieszanki zbożowe	18,3	24,0
9.	średni plon z 1 ha w/w zbóż	25,4	26,2
10.	rzepak	26,0	16,0
11.	ziemniaki	170,0	145,0

### DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA

Wg ewidencji funkcjonuje 251 przedsiębiorców.

1. produkcyjne - 43
2. usługowe - 68
3. sklepy - 54
4. hurtownie - 4
5. handel okrężny - 50
6. pozostałe - 32

Najważniejsze zakłady produkcyjne na terenie gminy to:

- Fabryka Wyrobów Blaszanych S.A. POLMETAL
- Lubuskie Zakłady Materiałów Ogniotrwałych „ASTO” (w upadłości)
- Przedsiębiorstwo Produkcyjno – Handlowe „ASKO” Sp. z o. o.
- Zakład Produkcyjno – Handlowy „LRN”
- Produkcja Skarpet Dziecięcych i Młodzieżowych
- Zakład Przemysłu Chemicznego „WAX”
- Korporacja Hotelarska „AMINO”
- Firma Handlowo – Usługowa „AJ”

- Zakład Usługowo – Szwalniczy – Produkcja
- Zakład Produkcyjno – Usługowy Branży Drzewnej – Janowiec (Wrona, Kołton), Chichy (Wrona),
- Gastronomia – Wydawanie posiłków (Sieniuc)
- Zakład Produkcji Drzewnej (Hanasiuk)
- Produkcja Drobiarska (Kozakiewicz)
- „DRAGON – PROJEKT”

## **DEMOGRAFIA :**

Ogółem liczba mieszkańców gminy 5.886

- w tym w mieście 4.027

### **Stan mienia komunalnego :**

1. Tereny zabudowane	470,985m <sup>2</sup>
2. Tereny niezabudowane	211,313m <sup>2</sup>
3. Zieleń	155,389m <sup>2</sup>
4. Ulice i drogi	1.620,011m <sup>2</sup>
5. Sieci wodociągowe i magistrale	26,9km
6. Sieci wodociągowe - rozdz. w mieście	11km
7. Sieci wodociągowe wiejskie	32,9km
8. Kanalizacja ogólnospławna	4,6km
9. Lasy komunalne	4,27 ha
10. Drogi lokalne	9,0 km
11. Drogi gminne	26,0 km
12. Cmentarze	3
13. Remizy OSP	3
14. Świetlice wiejskie	5
15. Mieszkania komunalne	280
16. Przedszkola	1
– ilość miejsc	145
17. Ilość szkół podstawowych	
(w Małomicach i w Chichach)	2

– ilość uczniów	707
18. Liczba bibliotek	1
19. Liczba domów kultury	1
20. Liczba przychodni i ośrodków zdrowia	1
21. Ośrodek Pomocy Społecznej	1
22. Stadion sportowy	1