

STATUT GMINY SZLICHTYNGOWA

**UCHWAŁA NR XLVII/277/18
RADY MIEJSKIEJ SZLICHTYNGOWA
z dnia 16 października 2018r.**

w sprawie: zmiany uchwały Nr VI/46/03 Rady Miejskiej Szlichtyngowa z dnia 30 czerwca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Szlichtyngowa.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt.1 i art. 22 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018r. poz. 994 z późn. zm.)

uchwała się co następuje:

§1. W załączniku do Uchwały Nr VI/46/03 Rady Miejskiej w Szlichtyngowej z dnia 30 czerwca 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Szlichtyngowa (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2003r. Nr 54 poz. 916) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w §2 po ust.4 dodaje się ust.4a w brzmieniu:
„4a. Komisji Skarg Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg. Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Szlichtyngowej.”;
- 2) w §16 po ust. 6 dodaje się ust.7 w brzmieniu:
„7. Komisja Skarg. Wniosków i Petycji.”
- 3) w § 17 po ust.7 dodaje się ust. 8 w brzmieniu :
"8. Do zakresu działania Komisji Skarg ,Wniosków i Petycji należy:
a. badanie zasadności skarg wnoszonych do Rady na działania Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz kierowanych do Rady wniosków i petycji;
b. niezwłoczne przedstawienie Radzie opinii komisji o zbadanej skardze, wniosku lub petycji.
- 4) §79 ust.2 otrzymuje brzmienie:
„ 2. Komisja Rewizyjna składa się z co najmniej 3 osób, w tym:
- Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego.
- w przypadku utworzenia klubów radnych - przedstawiciele klubów radnych za wyjątkiem przewodniczącego Rady i zastępców przewodniczącego Rady.”
- 5) Po rozdziale 3 dodaje się rozdział 3a w brzmieniu:

„Rozdział III a

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

A. Organizacja wewnętrzna

- §103a.1. Komisję Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Rada, określając funkcje w komisji.
2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z co najmniej 3 osób, w tym:
- Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego.
3. Odwołanie członka Komisji Skarg, Wniosków i Petycji następuje przez Radę.
- 4.Członek komisji może złożyć Radzie za pośrednictwem Przewodniczącego komisji swoją rezygnację z członkostwa w komisji.

§103b. Ilekroć w dalszych przepisach niniejszego rozdziału jest mowa o Komisji, Przewodniczącym Komisji i Zastępcy Przewodniczącego Komisji należy przez to

odpowiednio rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji, Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji i Zastępcę Przewodniczącego Skarg, Wniosków i Petycji.

§103c. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§103d.1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji, w sprawach których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

§103e. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

§103f.1. Komisja składa Radzie - w terminie do dnia 31 marca każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) omówienie rozpatrzonych przez komisję, skarg wniosków i petycji,
- 2) omówienie rozpatrzonych przez komisję spraw zleconych przez radę,
- 3) wykaz podjętych przez Komisję uchwał.

§103g.1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2 mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek:

1) Przewodniczącego Rady.

2) nie mniej niż 5 radnych,

3) nie mniej niż 2 członków Komisji.

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

5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenia Komisji:

1) radnych nie będących członkami Komisji,

2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów,

3) inne osoby związane z przedmiotem posiedzenia Komisji

6. Z posiedzenia Komisji należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§103h. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§103i.1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetu gminy, osoby zarządzające mieniem komunalnym na wniosek Przewodniczącego Komisji zobowiązane są do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

3. W celu rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji komisja może żądać od organów i pracowników gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych wyjaśnień i niezbędnych dokumentów.

§103j. Komisja po zbadaniu skarg, wniosków czy petycji przedstawia Radzie swoją opinię na najbliższym posiedzeniu Rady.

§103k. Obsługę techniczną, organizacyjną i administracyjną zapewnia pracownik urzędu oddelegowany przez burmistrza do obsługi rady."

6) Po §114 dodaje się §114a w brzmieniu:

„§ 114a.1. Decyzje klub podejmuje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

2. Decyzja w sprawie rozwiązania klubu oraz wyboru i odwołania przewodniczącego klubu następuje bezwzględną większością głosów."

7) W §115 wykreśla się ust.1 i zmienia się kolejność dotychczasowych ustępów.

8) W § 116 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech."

9) W §120 wykreśla się ust.3

§2. Przepisy statutu w brzmieniu nadanym niniejszą uchwałą, stosuje się do kadencji organów gminy następujących po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała została podjęta.

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
Henryk Barantak
Henryk Barantak

UZASADNIENIE

Ustawa z dnia 11 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych, wprowadziła szereg zmian w ustawie o samorządzie gminnym. W związku z tym należy dostosować zapisy dotychczasowego statutu do przepisów obowiązujących w nowej kadencji.

Ponieważ do wyłącznej kompetencji Rady należy zmiana statutu, przedkłada się projekt uchwały w sprawie zmiany statutu Gminy Szlichtyngowa wraz z wnioskiem o jej przyjęcie.

ZATWIERDZAM POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM
RADCA PRAWNY
Kamila Piechowiak

UCHWAŁA NR XXVII/154/17
RADY MIEJSKIEJ SZLICHTYNGOWA
z dnia 20 stycznia 2017r.

w sprawie: zmiany uchwały w sprawie uchwalenia statutu Gminy Szlichtyngowa.

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt.1 i art.22 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r. poz. 446 z późn. zm.)

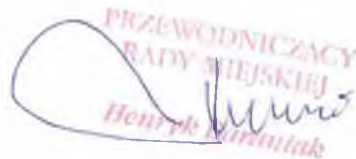
uchwala się co następuje:

§1. W uchwale Nr VI/46/03 Rady Miejskiej w Szlichtyngowej z dnia 30 czerwca 2003r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Szlichtyngowa (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2003r. Nr 54 poz. 916) wprowadza się następujące zmiany:

1) §79 ust.2 otrzymuje brzmienie:

2. Komisja Rewizyjna składa się z 5 osób w tym Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego.

§2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.


PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
Henryk Kucharski

Lubus.03.54.916

**UCHWAŁA Nr VI/46/03
Rady Miejskiej w Szlichtyngowej**

z dnia 30 czerwca 2003 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Szlichtyngowa

(Gorzów Wielkopolski, dnia 12 sierpnia 2003 r.)

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) Rada Miejska w Szlichtyngowej uchwala, co następuje:

- § 1. Uchwala się Statut Gminy Szlichtyngowa stanowiący załącznik do uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Szlichtyngowa.
- § 3. Traci moc uchwała Nr XVI/122/96 Rady Gminy i Miasta w Szlichtyngowej z dnia 27 lutego 1996r. (Dziennik Urzędowy Województwa Leszczyńskiego Nr 20, poz. 79 ze zmianami).
- § 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

STATUT

GMINY

SZLICHTYNGOWA

U C H W A Ł A Nr VI / 46 / 03
RADY MIEJSKIEJ w SZLICHTYNGOWEJ
z dnia 30 czerwca 2003 r.

w sprawie: uchwalenia statutu Gminy Szlichtyngowa.

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym / Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami /

RADA MIEJSKA w SZLICHTYNGOWEJ
uchwala co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Gminy Szlichtyngowa stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Szlichtyngowa.

§ 3

Traci moc uchwała Nr XVI/122/96 Rady Gminy i Miasta w Szlichtyngowej z dnia 27 lutego 1996 r. / Dziennik Urzędowy Województwa Leszczyńskiego Nr 20, poz. 79 ze zmianami /.

§ 4

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
Teodor Marciniak

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	POSTANOWIENIA OGÓLNE
ROZDZIAŁ II	ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I TRYB PRACY RADY
	A. Organizacja wewnętrzna
	B. Organizacja pracy
	C. Sesje
	D. Przygotowanie sesji
	E. Obrady
	F. Uchwały
	G. Procedura głosowania
	H. Komisje
	I. Radni
	J. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego
ROZDZIAŁ III	ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ
	A. Organizacja wewnętrzna
	B. Zasady kontroli
	C. Tryb kontroli
	D. Protokoły kontroli
	E. Plany pracy i sprawozdania
	F. Posiedzenia
ROZDZIAŁ IV	JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY
ROZDZIAŁ V	JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY
ROZDZIAŁ VI	ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH
ROZDZIAŁ VII	ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW ORGANÓW GMINY
ROZDZIAŁ VIII	PRACOWNICY SAMORZĄDOWI
ROZDZIAŁ IX	POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Statut Gminy Szlichtyngowa określa:

1. Ustrój Gminy Szlichtyngowa.
2. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Szlichtyngowej .
3. Zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej.
4. Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych oraz uprawnienia jednostek pomocniczych do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.
5. Zasady działania klubów radnych.
6. Zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Miejskiej Szlichtyngowa i jej komisji.
7. Stanowiska pracy pracowników samorządowych, których zatrudnienie następuje na podstawie mianowania.

§ 2

Ilekroć w Statucie Gminy Szlichtyngowa jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Szlichtyngowa.
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Szlichtyngowej .
3. Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Szlichtyngowej.
4. Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Szlichtyngowej.
5. Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Szlichtyngowej.
6. Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu i Skarbniku - należy przez to odpowiednio rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Szlichtyngowa, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Szlichtyngowa, Sekretarza i Skarbnika Miasta i Gminy Szlichtyngowa .
7. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Szlichtyngowa .
8. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Szlichtyngowa.

§ 3

1. Mieszkańcy Gminy Szlichtyngowa tworzą z mocy prawa gminną wspólnotę samorządową, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Za mieszkańców Gminy uważa się osoby, które w myśl przepisów ustawy mają na jej obszarze miejsce zamieszkania stałe lub czasowe.

§ 4

1. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
2. Gmina posiada osobowość prawną.
3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 5

1. Gmina położona jest w Powiecie Wschowskim , Województwie Lubuskim.

2. Gmina obejmuje obszar 99,7 km².
3. Granice Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
4. W skład terytorium Gminy wchodzi następujące miejscowości:

- 1) miasto Szlichtyngowa
- 2) wieś Dryżyna
- 3) wieś Gola
- 4) wieś Górczyna z osadą Puszcza
- 5) wieś Jędrzychowice
- 6) wieś Kowalewo
- 7) wieś Nowe Drzewce
- 8) wieś Małe Drzewce
- 9) wieś Stare Drzewce
- 10/ wieś Wyszaków
- 11/ wieś Zamysłów

§ 6

Siedzibą organów Gminy jest miasto Szlichtyngowa.

§ 7

Herbem Gminy jest herb miasta Szlichtyngowa - wizerunek para rogów jelenia, na czerwonym tle. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

§ 8

Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym, poprzez wybory i referendum oraz za pośrednictwem organów Gminy. Organy Gminy mogą zasięgać opinii mieszkańców w drodze konsultacji.

§ 9

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady Miejskiej lub na wniosek 10 % mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Miejskiej przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum.
3. Referendum w sprawie odwołania Rady Miejskiej przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców Gminy nie wcześniej jednak, niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania rady Gminy i nie później niż 6 miesięcy przed upływem kadencji.
4. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie z zakresu właściwości Gminy.
5. Referendum przeprowadzają i ustalają jego wynik powołane w tym celu komisje.
6. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział, co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.

§ 10

1. Każdy, czyj interes prawny lub uprawnienie zostały naruszone uchwałą lub zarządzeniem podjętym przez organ Gminy w sprawie z zakresu administracji publicznej może – po bezskutecznym wezwaniu do usunięcia naruszenia – zaskarżyć uchwałę lub zarządzenie do Naczelnego Sądu Administracyjnego.
2. Prawo to nie przysługuje, jeżeli w sprawie orzekał już sąd administracyjny i skargę oddalił.

3. Skargę na uchwałę lub zarządzenie, o których mowa w pkt. 1 można wnieść do sądu administracyjnego w imieniu własnym lub reprezentując grupę mieszkańców gminy, którzy na to wyrażą pisemną zgodę.

§ 11

Przepisy § 10 stosuje się odpowiednio, gdy organ Gminy nie wykonuje czynności nakazanych prawem albo przez podejmowane czynności prawne lub faktyczne narusza prawa osób trzecich.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I TRYB PRACY RADY

A. Organizacja wewnętrzna

§ 12

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

§ 13

1. Rada Gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i 2 – ch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
2. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady następuje na wniosek, co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Miejskiej w trybie określonym w pkt. 1
3. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego – Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji. Niepodjęcie uchwały w ciągu miesiąca od dnia złożenia rezygnacji jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę Miejską z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 14

1. Wyłącznym zadaniem Przewodniczącego jest organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady.
2. Do zadań Przewodniczącego w szczególności należy:
 - 1) przygotowywanie sesji Rady,
 - 2) zwoływanie sesji Rady,
 - 3) przewodniczenie obradom,
 - 4) sprawowanie policzki sesyjnej,
 - 5) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
 - 6) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał,
 - 7) zarządzanie wyborem komisji skrutacyjnej,
 - 8) podpisywanie uchwał Rady,

- 9) reprezentowanie Rady na zewnątrz,
- 10/czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywanie przez radnych ich mandatu,
- 11/przyjmowanie pism kierowanych do Rady, w tym skarg, a także interpelacji, wniosków oraz zapytań i decydowanie o sposobie ich załatwiania,
- 12/dokonywanie za Radę czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza,
- 13/prowadzenie rejestru klubów radnych.

§ 15

Do zadań Wiceprzewodniczących należy:

1. Wykonywanie zadań Przewodniczącego, w przypadku jego nieobecności, lub z jego upoważnienia, a także w przypadku wakatu na funkcji Przewodniczącego.
2. Koordynowanie pracy komisji.

§ 16

Rada powołuje następujące stałe komisje:

1. Komisja Rewizyjna
2. Komisja Budżetowa
3. Komisja Oświaty i Kultury
4. Komisja Rolna, Ochrony Środowiska, Handlu i Usług
5. Komisja Gospodarki Komunalnej i Mienia
6. Komisja Zdrowia, Spraw Socjalnych, Porządku i Bezpieczeństwa Publicznego .

§ 17

1. Do zadań komisji stałych Rady należy:

- 1) opiniowanie i wnioskowanie w sprawach należących do zakresu działania komisji,
- 2) analizowanie i opiniowanie projektów uchwał Rady w zakresie działania komisji,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 4) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady w zakresie działania komisji,
- 5) sprawowanie kontroli nad działalnością gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie działania komisji.
- 6) analizowanie i opiniowanie projektu budżetu Gminy,
- 7) analizowanie i opiniowanie sprawozdania z wykonania budżetu Gminy,
- 8) opiniowanie gminnych programów gospodarczych w zakresie działania komisji,
- 9) opiniowanie w sprawach skarg, do rozpatrzenia których właściwa jest Rada, w zakresie działania komisji,
- 10/opiniowanie w sprawach przedłożonych komisji, zgodnie z jej kompetencją, wniosków mieszkańców oraz jednostek pomocniczych Gminy.

2. Do zakresu działania Komisji Rewizyjnej należy:
 - 1) kontrola działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy,
 - 2) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę w zakresie kontroli,
 - 3) opiniowanie wykonania budżetu Gminy i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi.
3. Do zakresu działania Komisji Budżetowej należy:
 - 1) opiniowanie propozycji wysokości stawek podatków i opłat lokalnych oraz innych opłat komunalnych, których ustalenie wysokości leży w kompetencji Rady,
 - 2) opiniowanie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu Gminy,
 - 3) opiniowanie propozycji upoważnienia Burmistrza do:
 - a) dokonywania zmian w planie wydatków,
 - b) przekazania niektórych uprawnień do dokonywania przeniesień planowych wydatków gminnym jednostkom organizacyjnym.
 - 4) opiniowanie dokonywanych przez Burmistrza zmian w planie dochodów i wydatków budżetu polegających na:
 - a) zmianach planów dochodów i wydatków związanych z wprowadzanymi w trakcie roku budżetowego zmianami kwot dotacji celowych przekazywanych z budżetu państwa oraz z budżetów innych jednostek samorządu terytorialnego,
 - b) przenoszeniu wydatków z rezerw budżetowych zgodnie z planowanym przeznaczeniem wydatków,
 - c) zmianie w planach dochodów jednostki samorządu terytorialnego wynikających ze zmian kwot subwencji.
 - 5) opiniowanie propozycji Burmistrza przeniesienia zablokowanych kwot wydatków do rezerwy celowej,
 - 6) analizowanie i wnioskowanie w sprawach przebiegu wykonania budżetu Gminy,
 - 7) opiniowanie projektów uchwał Rady w sprawach zaciągania kredytów i pożyczek, poręczeń i gwarancji lub emisji papierów wartościowych.
4. Do zakresu działania Komisji Oświaty, i Kultury należą sprawy:
 - 1) edukacji publicznej,
 - 2) kultury,
 - 3) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych.
5. Do zakresu działania Komisji Rolnej , Ochrony Środowiska, Handlu i Usług należą sprawy:
 - 1) ochrony środowiska i przyrody,
 - 2) gospodarki wodnej,
 - 3) utrzymania czystości i porządku,
 - 4) utrzymania urządzeń sanitarnych i wysypisk,
 - 5) unieszkodliwianie odpadów komunalnych,

6) zieleni gminnej i zadrzewień.

6. Do zakresu działania Komisji Gospodarki Komunalnej i Mienia należą sprawy:

- 1) gospodarki nieruchomościami,
- 2) gminnych dróg, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę,
- 4) kanalizacji,
- 5) usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych,
- 6) zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
- 7) lokalnego transportu zbiorowego,
- 8) targowisk,
- 9) cmentarzy gminnych,
- 10) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych.

7. Do zakresu działania Komisji Zdrowia ,Spraw Socjalnych ,Porządku i Bezpieczeństwa Publicznego należą sprawy:

- a. ładu przestrzennego,
- b. promocji gminy,
- c. współpracy ze społecznościami lokalnymi,
- d. porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
- e. ochrony przeciwpożarowej,
- f. ochrony przeciwpowodziowej,
- g. przeciwdziałania alkoholizmowi.
- h. pomocy społecznej,
- i. polityki prorodzinnej,
- 10) ochrony zdrowia.

§ 18

Radny może być członkiem najwyżej 3 komisji stałych.

§ 19

W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 20

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji.
2. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.
3. Przewodniczących komisji wybiera Rada.
4. Do pracy w komisjach swój akces zgłaszają radni z zachowaniem § 18 , a Rada Gminy powołuje jej skład osobowy .

§ 21

1. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady.
2. Do zadań przewodniczącego komisji w szczególności należy:
 - 1) przygotowywanie posiedzeń komisji,
 - 2) zwoływanie posiedzeń komisji,

- 3) przewodniczenie posiedzeniom komisji,
 - 4) czuwanie nad porządkiem posiedzeń komisji,
 - 5) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń komisji,
 - 6) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad propozycjami opinii i wniosków,
 - 7) reprezentowanie komisji na zewnątrz.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego, lub z jego upoważnienia, a także w przypadku wakatu na funkcji przewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje jego zastępca.

§ 22

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Burmistrz.

B. Organizacja pracy

§ 23

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza wykonującego jej uchwały.
2. Burmistrz i komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 24

1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy uchwalonym:
 - 1) w pierwszym roku kadencji – w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia,
 - 2) w latach następnych – na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem.
2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

C. Sesje

§ 25

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał, o których mowa w ust. 1 Rada może podejmować w formie uchwał:
 - 1) postanowienia proceduralne,
 - 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej.

§ 26

1. Rada odbywa sesje z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Na wniosek Burmistrza lub, co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący jest obowiązany zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

D. Przygotowywanie sesji.

§ 27

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
4. W zakresie przygotowywania sesji Przewodniczący może konsultować się z Wiceprzewodniczącym, Burmistrzem.

§ 28

1. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady Gminy, lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.
2. O terminie, miejscu i porządku obrad sesyjnych zawiadamia się radnych najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad, dostarczając materiały przez gońca Urzędu Gminy lub w inny skuteczny sposób.
3. W szczególnie uzasadnionych wypadkach termin, o którym mowa w ust.1 może ulec skróceniu do 24 godzin.
4. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania z ~~wykonania~~ budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
5. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 2, 3 i 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.
6. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego na początku obrad, przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 29

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – osoby nie będące radnymi – Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy referatu Urzędu, a także radca prawny Urzędu oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 30

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

E. Obrady

§ 31

1. Sesje Rady są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas sesji na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.
3. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach ustawy o tajemnicy państwowej i wówczas Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.

§ 32

1. Sesje odbywają 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 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 protokole.

§ 33

Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

§ 34

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 ustawowego składu. Jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 35

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust.1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.
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.

§ 36

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Szlichtyngowej”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 32 ust.2

§ 37

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia Radzie porządek obrad.
2. Z wnioskiem o zmianę w porządku obrad może wystąpić radny, a także Burmistrz.

§ 38

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie Burmistrza o pracy w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 6) wolne wnioski i informacje.

§ 39

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 38 pkt.2 składa Burmistrz lub jego Zastępca.
2. Sprawozdanie komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 40

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie ustnej na Sesji lub pisemnej w terminie 14 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.
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. Rejestr interpelacji prowadzi Urząd Miasta i Gminy . Rejestr zawiera poza treścią złożonej interpelacji również treść udzielonej odpowiedzi.

§ 41

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także celem uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 40 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 42

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego 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.

§ 43

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę do wypowiedzi na temat.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji Przewodniczący przywołuje radnego do właściwego zachowania się, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 44

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

§ 45

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) zmiany porządku obrad,
 - 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,

- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 6) zarządzenia przerwy,
 - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
 - 8) przeliczenia głosów,
 - 9) przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 46

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 47

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 radnemu głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 48

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący rady kończy sesję, wypowiadając formułkę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Szlichtyngowej”.
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.

§ 49

1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

§ 50

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.

§ 51

1. Obrady rady protokołuje pracownik Urzędu Miasta i Gminy.

§ 52

1. Protokół z sesji Rady musi wiernie odzwierciedlać przebieg sesji.
2. Protokół z sesji Rady zawiera:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego i protokolanta, obrad
 - 2) stwierdzenie prawidłowości 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 ponadto odnotowanie faktów zgłaszania pisemnych wystąpień,
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”,
 - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
 - 9) podpis Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady i osoby sporządzającej protokół.

§ 53

1. 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.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust.1 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust.2.

§ 54

1. Protokoły sesji numerowane są cyframi rzymskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji Rady.
2. 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.
3. W terminie do 5 dni od dnia zakończenia sesji Przewodniczący Rady obowiązany jest dostarczyć podjęte uchwały Burmistrzowi.

§ 55

- Obsługę biurową sesji wykonuje pracownik wskazany przez Burmistrza.

F. Uchwały

§ 56

Uchwały, o których mowa w § 25 ust.1 i 2 sporządza się w formie odrębnych dokumentów.

§ 57

1. Z wnioskiem podjęcia uchwał mogą występować:
 - 1/ Przewodniczący Rady,
 - 2/ komisje Rady,
 - 3/ radny,
 - 4/ kluby radnych.
2. Przygotowanie projektu uchwał należy do Burmistrza Miasta i Gminy.
3. Projekt uchwały winien posiadać uzasadnienie prawne i faktyczne. Uzasadnienie projektu uchwały winno być opatrzone pieczęcią i podpisem Burmistrza Miasta i Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Projekt uchwały winien być zaopiniowany przez radcę prawnego pod względem formalnoprawnym.

§ 58

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

§ 59

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

§ 60

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

§ 61

Uchwały numeruje się cyframi rzymskimi oznaczającymi kolejny numer sesji, łamanymi przez kolejny numer uchwały oznaczony cyframi arabskimi i łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku. Nowa numeracja uchwał zaczyna się z początkiem kadencji Rady.

§ 62

Urząd Miasta i Gminy ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

G. Procedura głosowania

§ 63

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 64

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

§ 65

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 wybranym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
4. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 66

1. Przewodniczący Rady 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 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 wyborów osób Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.
4. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w radzie ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.
5. Przepis ust.3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 67

1. Jeśli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według kolejności, z tym że można w pierwszej kolejności poddać 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 § 66 ust.2.
5. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
6. Przewodniczący Rady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust.6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

H. Komisje

§ 68

1. Komisje działają na posiedzeniach.
2. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
3. Rada może zalecić komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 69

1. Komisje wydają opinie w szczególności na temat projektów uchwał i przedkładają je Radzie.
2. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.
3. Urząd prowadzi rejestr opinii oraz wniosków komisji.

§ 70

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Przepis ust.1 stosuje się odpowiednio do komisji doraźnych powoływanych przez Radę.

§ 71

Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać komisji złożenie Radzie sprawozdania.

§ 72

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a ponadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

§ 73

W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Statucie do trybu pracy komisji stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące pracy Rady.

I. Radni

§ 74

Radny ma obowiązek brać czynny udział w pracach Rady Miejskiej i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

§ 75

1. Radni mają prawo przedstawiać pod obrady sesji Rady Miejskiej lub posiedzeń komisji sprawy, które uważają za społecznie ważne i uzasadnione.
2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których te wnioski dotyczą.
3. Radni mają prawo kierować interpelacje i zapytania pod adresem Burmistrza Miasta i Gminy .

§ 76

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 3 dni od daty sesji Rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego komisji.

J. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 77

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub upoważnieni Wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 78

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

ROZDZIAŁ III

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

A. Organizacja wewnętrzna

§ 79

1. Komisję Rewizyjną wybiera Rada. *- zm. z 2006 r.*
2. Komisja Rewizyjna składa się z 8 osób, w tym:
 - Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego.
 - w przypadku utworzenia klubów radnych - przedstawiciele klubów radnych za wyjątkiem przewodniczącego Rady i zastępców przewodniczącego Rady.

§ 80

Ilekoć w dalszych przepisach niniejszego rozdziału jest mowa o Komisji, Przewodniczącym Komisji i Zastępcy Przewodniczącego Komisji należy przez to odpowiednio rozumieć Komisję Rewizyjną, Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 81

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

§ 82

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

B. Zasady kontroli

§ 83

1. Komisja kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
 - 1) legalności
 - 2) gospodarności
 - 3) rzetelności
 - 4) celowości
2. Komisja bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 84

Komisja wykonuje także inne zadania kontrolne, niż wymienione w § 85 na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 85

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

§ 86

1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej zatwierdzonym planem pracy Komisji.

§ 87

1. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 5 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 1 dzień roboczy.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej przez Komisję winien być zawiadomiony na 2 dni robocze przed rozpoczęciem czynności kontrolnych.

§ 88

1. Kontroli Komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać Komisji zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 89

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 85 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

C. Tryb kontroli

§ 90

1. Kontroli kompleksowych i problemowych mogą dokonywać w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji.
4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust.4 oraz dowody osobiste.

§ 91

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

§ 92

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały

niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień także w przypadkach innych, niż określone w ust.3.

§ 93

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

D. Protokoły kontroli

§ 94

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny obejmujący:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 95

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust.1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 96

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 97

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują:

- Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji i kierownik kontrolowanego podmiotu.

E. Plany pracy i sprawozdania

§ 98

1. Komisja 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. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli kompleksowych po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 99

1. Komisja składa Radzie – w terminie do dnia 31 marca 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,
 - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
 - 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
4. Poza przypadkiem określonym w ust.1, Komisja składa sprawozdanie za swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

F. Posiedzenia

§ 100

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2 mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek:
 - 1) Przewodniczącego Rady,
 - 2) nie mniej niż 5 radnych,
 - 3) nie mniej niż 2 członków Komisji.
4. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenia Komisji:
 - 1) radnych nie będących członkami Komisji,
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów,
 - 3) inne osoby związane z przedmiotem posiedzenia Komisji.
6. Z posiedzenia Komisji należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 101

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

§ 102

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetu gminy, osoby zarządzające mieniem komunalnym na wniosek Przewodniczącego Komisji zobowiązane są do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 103

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

ROZDZIAŁ IV

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY

§ 104

1. Jednostki organizacyjne Gminy tworzy się w celu wykonywania zadań gminnych.
2. Jednostki organizacyjne tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada .

3. Szczegółowe warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników jednostek organizacyjnych gminy określają odrębne przepisy.
4. Jednostki organizacyjne działają na podstawie statutów lub regulaminów nadawanych na podstawie odrębnych przepisów.

§ 105

1. Burmistrz Gminy prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych gminy.
2. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w Urzędzie Miasta i Gminy.

ROZDZIAŁ V

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 106

W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze – sołectwa.

§ 107

1. Utworzenie jednostki pomocniczej następuje w drodze uchwały Rady.
2. Uchwała w sprawie utworzenia jednostki pomocniczej powinna określać:
 - 1) obszar,
 - 2) granice,
 - 3) siedzibę władz,
 - 4) nazwę jednostki pomocniczej,
 - 5) termin utworzenia jednostki.
3. Przebieg granic jednostek pomocniczych powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 108

1. Sołectwa mogą być tworzone z inicjatywy:
 - 1) Rady
 - 2) Burmistrza
 - 3) 10 mieszkańców posiadających prawo wybierania do Rady z obszaru, który ta jednostka ma obejmować.
2. Wniosek w sprawie utworzenia sołectwa powinien zawierać dane określone w § 109 ust.2 oraz uzasadnienie.
3. Rada tworzy sołectwa za zgodą większości mieszkańców posiadających prawo wybierania do Rady z obszaru, na którym ma być utworzone sołectwo.
4. Mieszkańcy, o których mowa w ust.3 wyrażają zgodę na utworzenie sołectwa w formie pisemnej. Termin, miejsce i sposób wypowiedzania się mieszkańców w sprawie utworzenia sołectwa określa Burmistrz.

§ 109

1. Do łączenia oraz podziału jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio przepisy Statutu dotyczące ich tworzenia.
2. Rada znosi jednostkę pomocniczą na wniosek:
 - 1) organu uchwałodawczego jednostki pomocniczej,
 - 2) Burmistrza,
 - 3) 1/4 ustawowego składu Rady.

§ 110

Biuro Rady prowadzi rejestr jednostek pomocniczych.

§ 111

1. Jednostki pomocnicze Gminy mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy na podstawie rocznego planu finansowo-rzeczowego, uchwalonego przez Radę / załącznik do uchwały budżetowej /.
2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając je na realizację zadań statutowych.

§ 112

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

§ 113

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć bez prawa głosowania w pracach Rady, a w szczególności:
 - 1) brać udział w sesjach Rady,
 - 2) zgłaszać wnioski,
 - 3) wykonywać określone zadania na podstawie zlecenia Rady,
 - 4) współuczestniczyć w inicjatywach uchwałodawczych,
 - 5) zabierać głos w sprawach treści merytorycznej projektów uchwał,
 - 6) zabierać głos w innych sprawach będących przedmiotem sesji.
2. Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej przysługuje za udział w sesjach i naradach sołtysów dieta na zasadach określonych przez Radę.
3. Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej, delegowanemu w podróż służbową, przysługują diety i zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach określonych dla pracowników.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

§ 114

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

§ 115

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

§ 116

Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

1. Kluby działają przez okres kadencji Rady.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków podejmowanych bezwzględną większością w obecności, co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej pięciu.

§ 117

Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§ 118

Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków klubu.

§ 119

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

§ 120

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..
3. Desygnowanie członków komisji rewizyjnej.

§ 121

Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest udostępnić pomieszczenia na obrady klubów.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW ORGANÓW GMINY

§ 122

Prawo dostępu obywateli do dokumentów dotyczących działania organów Gminy, a także wykonywania zadań publicznych przez te organy realizowane jest poprzez ich udostępnianie do wglądu w Urzędzie we wskazanym pomieszczeniu.

§ 123

Dokumenty udostępniane są w poniedziałki w godzinach pracy Urzędu.

§ 124

Uprawnienie dostępu do dokumentów organów Gminy realizowane jest wyłącznie w asyście pracownika Urzędu.

§ 125

Z dokumentów udostępnionych do wglądu obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy .

ROZDZIAŁ VIII

PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 126

Na podstawie mianowania mogą być zatrudnieni pracownicy Urzędu zajmujący stanowiska:

- 1) kierowników referatów lub komórek równorzędnych,

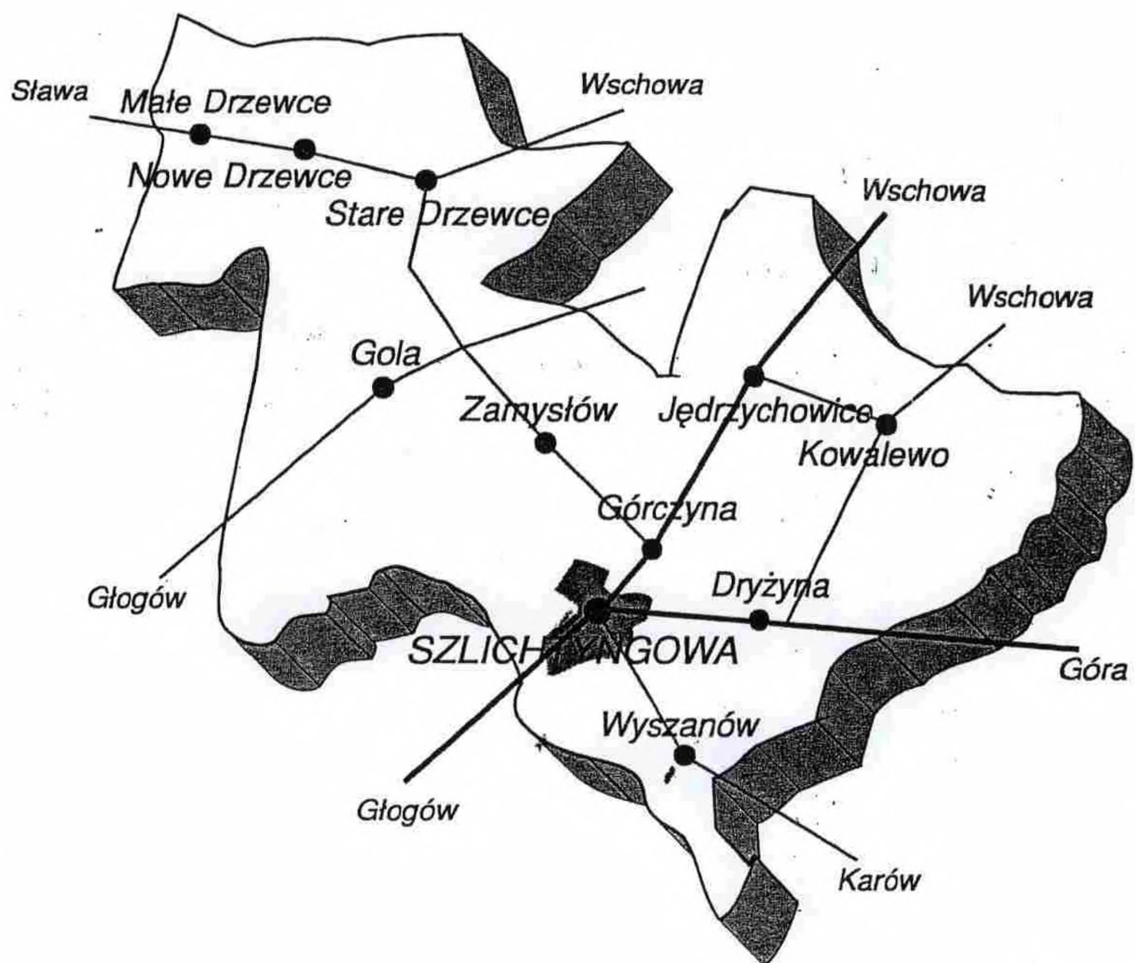
ROZDZIAŁ IX

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 127

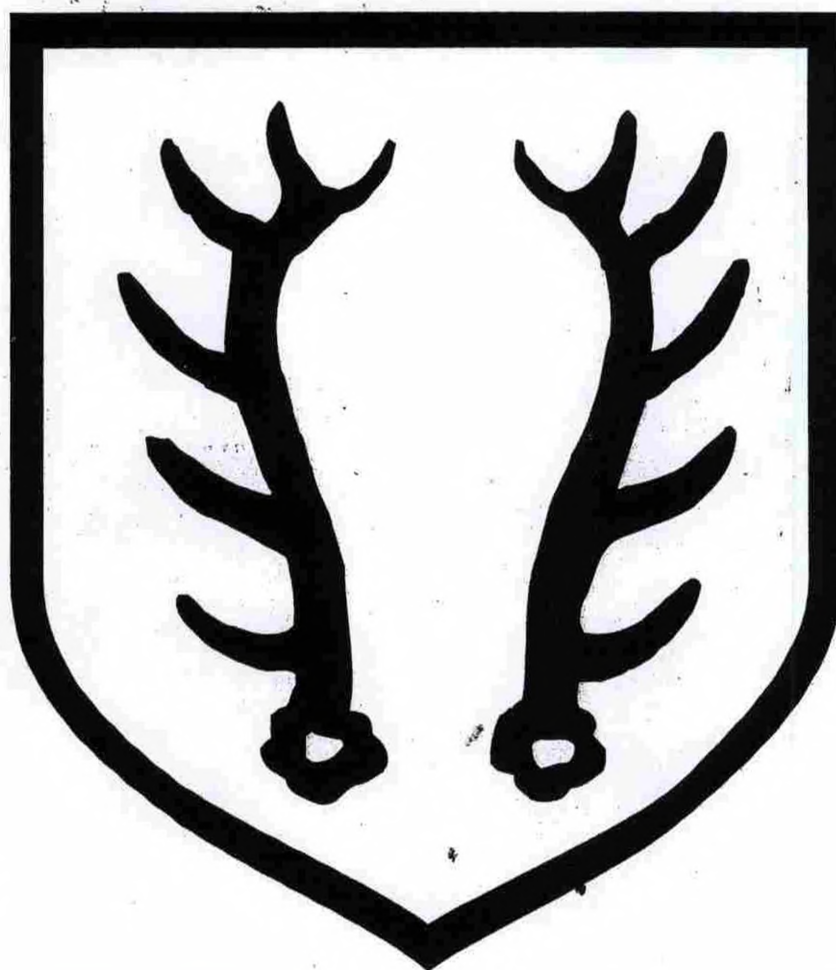
Zmiana niniejszego Statutu następuje w drodze uchwały Rady Miejskiej w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

GRANICE GMINY SZLICHTYNGOWA



PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
Teodor Marciniak

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy
Szlichtyngowa



Para rogów jelenia, na czerwonym tle.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
Teodor Marciniak

U C H W A Ł A Nr III / 13 / 2006
RADY MIEJSKIEJ w SZLICHTYNGOWEJ
z dnia 14 grudnia 2006 r.

w sprawie: zmiany Statutu Gminy Szlichtyngowa.

Na podstawie art. 3 ust.1 , 18 ust. 2 pkt 1, art 22 ust.1,2 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym / Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami/ oraz § 79 ust. 2 Statutu Gminy Szlichtyngowa z dnia 30 czerwca 2003 r. /Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego Nr 54 , poz. 916/

RADA MIEJSKA w SZLICHTYNGOWEJ
uchwala, co następuje :

§ 1

W uchwale Nr VI/46/03 Rady Miejskiej w Szlichtyngowej z dnia 30.06.2003 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Szlichtyngowa wprowadza się zmianę .

- § 79 ust. 2 Statutu Gminy Szlichtyngowa otrzymuje nowe brzmienie.
„ Komisja Rewizyjna składa się z 4 osób w tym:”

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Szlichtyngowa.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

Adam Fajda