



# STATUT GMINY SULECHÓW

## Tekst ujednolicony

Tekst ujednolicony uchwały Nr V/39/2003 Rady Miejskiej w Sulechowie z dnia 11 lutego 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Sulechów (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego Nr 11, poz. 197), uwzględnia zmiany wprowadzone:

- 1) uchwałą nr XXXI/292/2005 Rady Miejskiej w Sulechowie z dnia 30 sierpnia 2005 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Sulechów (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego Nr 61, poz. 1219),
- 2) uchwałą nr 0007.185.2012 Rady Miejskiej w Sulechowie z dnia 17 kwietnia 2012 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Sulechów (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego, poz. 925),
- 3) uchwałą nr 0007.195.2012 Rady Miejskiej w Sulechowie z dnia 19 czerwca 2012 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Sulechów (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego, poz. 1258).

# STATUT GMINY SULECHÓW

## Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.<sup>1)</sup> Ilekroć w Statucie Gminy Sulechów jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Sulechów,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Sulechowie,
- 3) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Sulechowie,
- 4) Przewodniczącym obrad – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady lub inną osobę prowadzącą obrady,
- 5) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Sulechowa,
- 6) Radnych – należy przez to rozumieć Radnych Rady Miejskiej w Sulechowie,
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski Sulechów,
- 8) Komisjach – należy przez to rozumieć Komisje Rady Miejskiej w Sulechowie,
- 9) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Sulechowie,
- 10) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Sulechów.

## Rozdział II. GMINA

§ 2. 1. Uchylony.

2. Gmina Sulechów jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

§ 3. 1. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 235,95 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100 000 stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. Siedzibą Gminy i jej organów jest miasto Sulechów.

§ 4. 1. Herbem Gminy jest rycerz w zbroi. Wzór herbu (wizerunek plastyczny i jego opis) określa załącznik nr 2 do Statutu.

2. Flaga Gminy jest koloru biało-czerwono-zielonego. Wzór flagi określa załącznik nr 3 do Statutu.

3. Zasady używania herbu i flagi Gminy określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 5. 1. Uchylony.

2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

## Rozdział III. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 6. 1. Ustala się następujące zasady tworzenia, łączenia i podziału jednostki pomocniczej:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy,

---

<sup>1)</sup> treść

- 2) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 3) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i istniejące więzi społeczne.
  2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust.1.
  3. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 7. Uchylony.

§ 8. Gospodarka finansowa jednostek pomocniczych prowadzona jest w ramach budżetu Gminy zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.

§ 9. 1. Uchylony.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

#### **Rozdział IV. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY**

§ 10. Uchylony.

§ 11. 1. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.

2. Burmistrz i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdanie ze swej działalności.

§ 12. 1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy przyjętym:

- 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 w planie pracy.

§ 13. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) I oraz II Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisje stałe wymienione w Statucie,
- 5) Doraźne komisje do określonych zadań.

§ 14. 1. Rada powołuje następujące stałe Komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Budżetową,
- 3) Gospodarczą,
- 4) Do Spraw Wsi,
- 5) Zdrowia, Oświaty i Kultury,
- 6) Przestrzegania Prawa i Ochrony Środowiska.
  2. Uchylony.
  3. Uchylony.

§ 15. 1. Wyboru Przewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

2. Wyboru dwóch wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji, a jeżeli tego nie uczyni, to nie później niż na trzeciej sesji.

§ 16. 1. Za całokształt organizacji pracy Rady odpowiedzialny jest jej Przewodniczący.

2. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony do wykonania określonych zadań, właściwy Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,

- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały Rady, protokoły z obrad sesji oraz inne pisma wychodzące od Rady,
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez Radnych ich mandatu,
- 7) koordynuje prace Komisji.

**§ 17.** W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swojej najbliższej sesji dokona wyboru na wakującą funkcję.

**§ 18.** Uchylony.

**§ 19.** W razie wakatu na funkcję Przewodniczącego do obowiązków I Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego.

**§ 20.** Uchylony.

**§ 21.** W razie jednoczesnego wakatu na funkcję Przewodniczącego oraz I Wiceprzewodniczącego Rady do II Wiceprzewodniczącego stosuje się odpowiednio § 19.

**§ 22.** Uchylony.

**§ 23.** Obsługę Rady i jej organów wewnętrznych zapewnia Urząd.

## **Rozdział V. TRYB PRACY RADY**

### **I. Sesje Rady**

**§ 24. 1.** Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze 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 Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele – zawierające formalnie 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 nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

**§ 25. 1.** Rada obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych – zwoływanych w stałych terminach tj. trzeci wtorek miesiąca, z tym, że sesje nie muszą być zwoływane w każdym miesiącu,
- 2) nadzwyczajnych – zwoływanych w innych terminach niż określono w pkt 1,
- 3) uroczystych lub okolicznościowych – zwoływanych z okazji świąt lub uroczystości państwowych lub dla uczczenia ważnych dla gminy wydarzeń lub okoliczności.

**2.** Do sesji, o których mowa w ust. 1 pkt 3, stosuje się odpowiednio § 26 oraz § 37 ust. 1

### **II. Przygotowanie sesji**

**§ 26. 1.** Przygotowanie sesji przez Przewodniczącego Rady obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zaproszenie na sesję osób, których obecność jest wskazana bądź uzasadniona,

4) zapewnienie dostarczenia Radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad. Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem dostarcza się Radnym w formie elektronicznej. Jeżeli Radny złoży stosowny pisemny wniosek do Przewodniczącego Rady, to projekty uchwał wraz z uzasadnieniem przekazywane są również w formie papierowej,

5) materiały i projekty uchwał, o których mowa w pkt 4 dostarczane są Radnym:

a) na 10 dni przed zwyczajną sesją Rady (tryb zwykły),

b) na 6 dni przed zwyczajną sesją Rady projekty uchwał przedłożone przez Burmistrza, które wpłynęły do Rady co najmniej 7 dni przed dniem sesji,

c) na 2 dni przed nadzwyczajną sesją Rady (tryb pilny).

2. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji powiadamia się Radnych pisemnie najpóźniej na 6 dni przed terminem obrad.

3. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się Radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

4. Terminy, o jakich mowa w ust. 1 pkt 5, ust. 2 i 3 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu materiałów i zawiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w szczególności poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu i umieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 1 pkt 5 oraz w ust. 2 i 3 Rada może wyznaczyć nowy termin kolejnego posiedzenia tej sesji, które powinno się odbyć w terminie 7 dni licząc od dnia następnego po dniu rozpoczętej sesji. Wniosek o wyznaczenie nowego terminu posiedzenia tej sesji może być zgłoszony przez Radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

§ 27. Uchylony.

### III. Przebieg sesji

§ 28. Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy organizacyjnej, prawnej i technicznej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 29. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone miejsca.

§ 30. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w obowiązujących przepisach prawnych.

§ 31. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. 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 i wyznaczenia terminu kolejnego posiedzenia oraz imiona i nazwiska Radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokóle.

§ 32. Uchylony.

§ 33. Przewodniczący może kontynuować obrady sesji lub zamknąć sesję pomimo nie wyczerpania porządku obrad, gdy liczba Radnych obecnych podczas obrad sesji ulegnie zmniejszeniu poniżej połowy ustawowego składu Rady.

**§ 34. 1.** Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący obrad.

**2.** Uchylony.

**3.** Przewodniczący obrad z własnej inicjatywy bądź na wniosek Radnego może powołać spośród Wiceprzewodniczących lub Radnych sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

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

**2.** Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności quorum do podejmowania uchwał.

**§ 36. 1.** Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie porządku obrad.

**2.** Z wnioskiem w sprawie zmiany porządku obrad może wystąpić Radny, a także Burmistrz.

**3.** Przewodniczący obrad poddaje wnioski pod głosowanie.

**4.** Porządek obrad może być zmieniony jeżeli w trakcie sesji wpłynął wniosek bądź nastąpiły inne przyczyny uzasadniające jego zmianę.

**§ 37. 1.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym, w tym zwłaszcza przedstawienie pism, opinii, wniosków itp. wpływających do Rady oraz informację o sposobie ich załatwienia. Nie wymienia się wniosków, które zostały przekazane do rozpatrzenia przez poszczególne Komisje Rady,
- 2) informację przewodniczących Komisji Rady z prac Komisji w okresie międzysesyjnym, w tym zwłaszcza przedstawienie pism, wniosków wpływających do komisji oraz informację o wydanych opiniach bądź zajętych stanowiskach w sprawie, a także własnych inicjatyw i wniosków,
- 3) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym,
- 4) rozpatrzenie i głosowanie projektów uchwał lub stanowisk, o których mowa w § 24 ust.2 Statutu,
- 5) interpelacje i zapytania Radnych,
- 6) zapytania sołtysów i mieszkańców,
- 7) odpowiedzi na interpelacje i zapytania zgłoszone na bieżącej sesji lub zgłoszone na poprzednich sesjach, jeżeli odpowiedź nie została udzielona,
- 8) wolne wnioski i informacje,
- 9) przyjęcie protokołu obrad poprzedniej sesji, z wyłączeniem protokołu z ostatniej sesji w danej kadencji Rady.

**2.** W przypadku dwóch lub więcej projektów uchwał dotyczących tej samej sprawy umieszcza się je w jednym punkcie porządku obrad.

**3.** Do sesji, o jakich mowa w § 25 ust. 1 pkt 2 i 3 postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio.

**§ 38. 1.** Informację, o jakiej mowa w § 37 ust. 1 pkt 1 składa Przewodniczący Rady lub wyznaczony Wiceprzewodniczący.

**2.** Informację, o jakiej mowa w § 37 ust. 1 pkt 2 składają Przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisje.

**§ 39. 1.** Uchylony.

**2.** Radny może złożyć interpelację dotyczącą spraw gminnej wspólnoty.

**3.** Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Przewodniczący po otrzymaniu odpowiedzi na interpelację przekazuje ją Radnemu w formie pisemnej, w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

6. Uchylony.

7. Przewodniczący Rady informuje Radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na najbliższej sesji Rady.

8. Interpelujący może postawić pod głosowanie wnioski o odbycie na następnej sesji debaty nad zagadnieniem poruszonym w interpelacji.

**§ 40. 1.** Zapytania mogą być kierowane do Burmistrza, Radnych oraz przedstawicieli innych władz obecnych na sesji, jak również do osób składających sprawozdania Radzie Miejskiej.

2. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także celem uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym lub uzyskania wyjaśnień w danej sprawie.

3. W trakcie sesji Rady zapytania formułowane są ustnie lub pisemnie.

4. Pytający, pomimo udzielenia odpowiedzi ustnej, może zażyczyć sformułowania odpowiedzi na piśmie.

**§ 41. 1.** Przewodniczący obrad prowadzi sesję zgodnie z porządkiem obrad.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością, w tym radnemu w celu sprostowania (ad vocem).

3. Radnym, Burmistrzowi i inicjatorom projektów uchwał mieszkańców oraz publiczności nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego obrad.

4. Przewodniczący obrad udziela głosu osobie nie będącej Radnym, w przypadku rozpatrywania projektu uchwały mieszkańców.

5. Podczas rozpatrywania projektów uchwał i sprawozdań Przewodniczący obrad, w uzasadnionych przypadkach, może udzielić głosu osobie nie będącej Radnym.

**§ 42. 1.** Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych oraz innych osób.

2. Przewodniczący obrad może czynić Radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania Radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący obrad przywołuje Radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

**§ 43.** Na wniosek Radnego, Przewodniczący obrad przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie Radnego zgłoszone na piśmie w toku obrad, informując o tym Radę.

**§ 44. 1.** Przewodniczący obrad 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) uchylony,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) informacji o możliwości wniesienia zdania odrębnego do podjętej uchwały,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania przebiegu sesji.

2. Wnioski formalne Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie, z zastrzeżeniem ust. 4.

3. Wnioski natury formalnej mogą zgłaszać Radni oraz Burmistrz.

4. W trakcie jednej sesji każdy Klub Radnych ma prawo do jednej nie przekraczającej 30 minut przerwy. Wniosek formalny, z podaniem czasu przerwy, zgłoszony w imieniu Klubu Radnych nie podlega głosowaniu, a Przewodniczący ogłasza przerwę natychmiast po zgłoszeniu wniosku. § 116 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

5. W razie potrzeby Przewodniczący obrad zarządza przerwę w celu umożliwienia ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków.

6. Przewodniczący obrad, w razie potrzeby, może zarządzić przerwę w każdym czasie, nie dłuższą niż 60 minut w innych przypadkach niż określone w ust. 5.

7. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.

8. Po rozpoczęciu procedury głosowania, Przewodniczący obrad może udzielić Radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego dotyczącego sposobu lub porządku głosowania.

**§ 45. 1.** Rada rozpatruje sprawy osobowe niezależnie od obecności na sesji osoby, której sprawa dotyczy.

2. Przewodniczący Rady przesyła pisemną informację osobie, o której mowa w ust. 1, o czasie i miejscu sesji, na której rozpatrywana będzie jej sprawa.

**§ 46.** Uchylony.

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

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.

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

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

**§ 49.** Uchylony.

**§ 50. 1.** Z sesji sporządzany jest protokół przez osobę wyznaczoną przez Burmistrza. Przed sesją Burmistrz informuje Przewodniczącego Rady o tym, która osoba będzie sporządzać protokół.

2. Przebieg sesji jest nagrywany. Nagranie przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu przez Radę.

**§ 51. 1.** Protokół z sesji Rady musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji Rady 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) adnotację o opuszczeniu obrad przez Radnego przed zakończeniem posiedzenia sesji Rady ze wskazaniem godziny opuszczenia obrad,
- 4) uchylony,



- 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 7) uchylony,
- 8) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się wszystkie dokumenty związane z przebiegiem sesji, w tym m.in.:

- 1) zawiadomienie o sesji,
- 2) ustalony porządek,
- 3) listę obecności radnych, sołtysów oraz zaproszonych gości,
- 4) materiały poddane pod obrady,
- 5) podjęte uchwały i inne stanowiska Rady,
- 6) złożone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone Radzie lub przedłożone Przewodniczącemu.

**§ 52. 1.** Protokół z odbytej sesji Rady wyklada się do wglądu Radnym co najmniej na 7 dni kalendarzowych przed planowaną kolejną sesją. Przed sesją lub nie później niż na sesji Radni mogą zgłaszać wnioski o dokonanie poprawek lub uzupełnień do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący obrad.

2. Jeżeli wnioski wskazane w ust. 1 nie zostały uwzględnione przez Przewodniczącego obrad, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady na bieżącej sesji przed głosowaniem o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji..

3. Jeżeli rozpatrzenie wniosków nie jest możliwe na bieżącej sesji, głosowanie nad przyjęciem protokołu zostaje przesunięte na następną sesję, gdzie w porządku obrad uwzględnia się rozpatrzenie wniosku Radnego.

4. Rada w głosowaniu przyjmuje protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 2.

5. Do protokołu z ostatniej sesji Rady danej kadencji nie stosuje się ust. 1 – 4.

**§ 53.** Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi, najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji z wyłączeniem uchwał podpisywanych podpisem elektronicznym, które dostarczane są w formie wydruku papierowego.

**§ 54.** Uchylony.

#### IV. Uchwały

**§ 55. 1.** Deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 24 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

**§ 56. 1.** Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- 1) grupa co najmniej sześciu Radnych,
- 2) Przewodniczący Rady,
- 3) Komisje Rady,
- 4) Klub Radnych,
- 5) grupa co najmniej 150 mieszkańców Gminy Sulechów posiadających czynne prawo wyborcze zgodnie z przepisami Kodeksu wyborczego, w trybie tzw. "Inicjatywy Obywatelskiej" z zastrzeżeniem, że inicjatywa dotycząca nadania godności "Honorowego Obywatela" musi mieć poparcie co najmniej 250 mieszkańców,
- 6) inne podmioty uprawnione na podstawie odrębnych przepisów.

2. Podmiot występujący z inicjatywą uchwałodawczą do wniosku o podjęcie uchwały załącza projekt uchwały, zredagowany w sposób czytelny i zawierający w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały,
- 6) uzasadnienie, które winno wskazywać:
  - a) przedstawienie rzeczywistego stanu oraz potrzebę i cel podjęcia uchwały,
  - b) w miarę potrzeby przedstawienie przewidywanych skutków np. społecznych, finansowych, gospodarczych itp.

3. Wniosek o podjęcie uchwały składa się na piśmie Przewodniczącemu Rady.

4. Przewodniczący Rady w przypadku otrzymania wniosku niekompletnego występuje na piśmie do wnioskodawców o jego uzupełnienie zakreślając 14 dniowy termin do uzupełnienia.

5. W przypadku nie uzupełnienia wniosku w zakreślonym terminie wnioskowi nie nadaje się dalszego biegu.

6. Przewodniczący Rady po otrzymaniu kompletnego wniosku, załączony do niego projekt uchwały:

- 1) w terminie 10 dni od jego otrzymania kieruje do Burmistrza w celu przedłożenia merytorycznego stanowiska oraz wskazania możliwych źródeł finansowania działań będących przedmiotem projektu uchwały i zaopiniowania pod względem prawnym,
- 2) Burmistrz w terminie 30 dni przekazuje Przewodniczącemu Rady projekt uchwały z merytorycznym stanowiskiem oraz opinią prawną.

7. Projekty uchwał Przewodniczący Rady kieruje do zaopiniowania Komisjom Rady.

8. Projekt uchwały Przewodniczący Rady umieszcza w porządku obrad sesji Rady w terminie 3 miesięcy, a w sprawach skomplikowanych nie później niż w terminie 4 miesięcy od dnia złożenia kompletnego wniosku.

9. W przypadkach zgłoszenia inicjatyw uchwałodawczych dotyczących problematyki objętej już inicjatywą uchwałodawczą rozpatrywane i głosowane są wg kolejności złożenia wniosku o podjęcie uchwały, z zastrzeżeniem § 63 ust. 9.

**§ 56a. 1.** Wniosek mieszkańców o podjęcie uchwały ponadto:

- 1) wskazuje przedstawicieli inicjatorów oraz osobę upoważnioną do kontaktów w ich imieniu,
- 2) zawiera listę osób popierających inicjatywę. Każda strona listy zawiera w nagłówku stwierdzenie czego dotyczy wniosek oraz czytelne dane osób popierających wniosek zawierające imię i nazwisko, adres, numer ewidencyjny PESEL i własnoręczny podpis.

2. Przewodniczący Komisji Rady zapraszają przedstawicieli inicjatorów projektu na posiedzenia Komisji, na których rozpatrywany będzie projekt uchwały.

3. Przewodniczący Rady zaprasza przedstawicieli inicjatorów projektu na sesję Rady, na której rozpatrywany będzie projekt uchwały.

**§ 57.** Uchwały Rady Miejskiej powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu.

**§ 58.** Ilekroć z przepisów prawa wynika obowiązek uzyskania opinii, uzgodnienia, porozumienia organów administracji publicznej lub innych podmiotów bądź przeprowadzenia konsultacji, do uzyskania tych stanowisk bądź konsultacji przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

**§ 59. 1.** Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

**2.** Uchylony.

**§ 60.** Uchylony.

**§ 61.** Uchylony.

## V. Procedura głosowania

**§ 62.** Uchylony.

**§ 63. 1.** Głosowanie jawne, w tym jawne imienne odbywa się przez podniesienie ręki.

**2.** Głosowanie jawne, w tym jawne imienne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się” i ustala wynik głosowania.

**3.** Do przeliczenia głosów w głosowaniu jawnym, w tym jawnym imiennym oraz sprawdzania quorum Przewodniczący może wyznaczyć Wiceprzewodniczącego lub pracownika Urzędu wskazanego przez Burmistrza. Na wniosek Radnego Rada może wyznaczyć do tych czynności innego Radnego. Imię i nazwisko wyznaczonej osoby wpisuje się w protokole z obrad sesji Rady.

**4.** Wyniki głosowania jawnego, w tym jawnego imiennego oraz quorum ogłasza Przewodniczący obrad, które zapisywane są w protokole z sesji.

**5.** W sprawie projektów uchwał będących przedmiotem porządku obrad sesji przeprowadza się głosowanie jawne imienne.

**6.** W głosowaniu jawnym imiennym Radni głosują za pomocą ostemplowanych pieczęcią Rady kart do głosowania lub przy pomocy urządzenia liczącego.

**7.** Na karcie do głosowania umieszcza się:

**1)** imię i nazwisko Radnego,

**2)** tytuł projektu uchwały będącej przedmiotem porządku obrad sesji,

**3)** sposób głosowania („za”, „przeciw”, „wstrzymujący się”),

**4)** miejsce na złożenie własnoręcznego podpisu Radnego.

**8.** Karty do głosowania jawnego imiennego załącza się do protokołu sesji.

**9.** Projekty uchwał, o których mowa w § 37 ust. 2 poddaje się pod głosowanie według kolejności daty i godziny wpływu z tym, że projekty obywatelskie głosowane są przed pozostałymi projektami uchwał.

**10.** Za przyjętą uważa się uchwałę, która jako pierwsza uzyskała większą ilość głosów za. W takim przypadku pozostałych projektów uchwał nie poddaje się pod głosowanie.

**§ 64. 1.** Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.

**2.** W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym Komisji.

**3.** Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno Radnych z listy obecności.

**4.** Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji.

**5.** Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

**6.** Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

**§ 65. 1.** Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie ogłasza Radzie proponowaną przez radnego treść wniosku, który powinien być sprecyzowany 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, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

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

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie. W takim przypadku Przewodniczący obrad odczytuje treść oświadczenia kandydata.

**§ 66. 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 projektu uchwały następuje według kolejności zgłoszeń, 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 ust. 3.

5. Przewodniczący obrad, przy braku sprzeciwu ze strony Radnych, może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności projektu uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

**§ 67. 1.** Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów „wstrzymujących się” nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu osób lub wniosków, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe poszczególne kandydaty lub wnioski.

**§ 68. 1.** Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

**§ 68a. 1.** Każdy Radny obecny na sesji może, na piśmie, wnieść zdanie odrębne do treści podjętej uchwały w terminie 7 dni od dnia podjęcia uchwały.

2. Wniesienie zdania odrębnego przez Radnego musi być zgłoszone wraz z podaniem jego zasadniczych motywów podczas sesji Rady, na której uchwała została przyjęta.

## **VI. Komisje Rady.**

**§ 69. 1.** Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej

**§ 70. 1.** Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać Komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.  
3. Przewodniczący Komisji może zwołać posiedzenie w razie potrzeby w sytuacjach nie uwzględnionych w planie pracy.

4. Przewodniczący Rady może wyznaczyć Komisję Rady, która w danej sprawie jest komisją wiodącą, jeżeli rozpatrywane zagadnienie można dla danej Komisji Rady przypisać.

5. Wyznaczona komisja wiodąca przedstawia swoje stanowisko w rozpatrywanej sprawie na sesji Rady przed głosowaniem danego projektu uchwały, zabierając głos jako pierwsza.

**§ 71. 1.** Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad gmin, zwłaszcza sąsiadujących, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje opiniują projekty uchwał oraz wnioski i przedkładają je Radzie.

4. Komisje mogą wyrażać swoje opinie również w innych sprawach z własnej inicjatywy.

**§ 72.** Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji, wybrani przez członków danej Komisji, z zastrzeżeniem § 83.

**§ 73. 1.** Komisje pracują na posiedzeniach.

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

3. O terminie, miejscu i przedmiocie obrad komisji powiadamia się Radnych najpóźniej na 3 dni kalendarzowe przed terminem posiedzenia.

4. Informacja o terminie, miejscu i porządku obrad Komisji powinna być podana do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu i umieszczenie jej w Biuletynie Informacji Publicznej w terminie jak w ust. 3.

5. Terminów, o których mowa w ust. 3 i ust. 4 nie stosuje się do posiedzeń Komisji odbywających się przed sesją nadzwyczajną.

**§ 73a. 1.** Wspólne posiedzenia Komisji, o których mowa w § 71 ust. 1 zwoływane są przez Przewodniczącego Rady.

2. Pracami wspólnych posiedzeń Komisji kieruje przewodniczący jednej z Komisji wyznaczony przez Przewodniczącego Rady.

3. Posiedzenia wspólnych Komisji odbywają się na zasadach jakby była to jedna komisja. Protokół z prac wspólnego posiedzenia Komisji sporządza osoba prowadząca obrady, a podpisują go wszyscy obecni na posiedzeniu przewodniczący poszczególnych Komisji Rady, a w razie ich nieobecności zastępcy przewodniczących.

4. Głosowanie w określonych sprawach przeprowadza przewodniczący obrad poddając pod głosowanie tych samych zagadnień poszczególnym Komisjom. Głosy przelicza się odrębnie w poszczególnych Komisjach. Wyniki głosowań w każdej Komisji Rady ujmuje się w protokole z obrad.

5. Warunkiem ważności posiedzenia wspólnego jest quorum każdej z Komisji oddzielnie.

6. Radnego, który jest członkiem więcej niż jednej Komisji obradujących wspólnie, liczy się do quorum każdej z Komisji, której jest członkiem.

**§ 74.** Uchylony

**§ 75. 1.** Opinie i wnioski Komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Komisje mogą formułować i kierować wnioski oraz zapytania do Burmistrza i Przewodniczącego Rady. Wnioski oraz zapytania pisemne Komisji Rady adresowane do Burmistrza przedkładane są Przewodniczącemu Rady, który przekazuje je Burmistrzowi. Wnioski wymagają pisemnej odpowiedzi w terminie 21 dni od dnia ich otrzymania przez Burmistrza.

## **VII. Radni.**

### **§ 76. Uchylony.**

**§ 77.** Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

**§ 78. 1.** Wygaśnięcie członkostwa Radnego w pracach komisji następuje z dniem pisemnego zrzeczenia się złożonego Radzie.

**2.** W przypadku, o którym mowa w ust.1 Rada najpóźniej w terminie do 2 miesięcy podejmuje uchwałę w sprawie wygaśnięcia członkostwa Radnego w Komisji.

**§ 79. 1.** W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego Radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać Komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

**2.** Komisja przedkłada Radzie na piśmie swoje ustalenia i propozycje.

**3.** Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić Radnemu złożenie wyjaśnień.

### **§ 80. Uchylony.**

**§ 80a. 1.** W celu podnoszenia kwalifikacji związanych ze sprawowaniem mandatu Radnego, Radni uczestniczą w szkoleniach organizowanych przez Przewodniczącą Rady.

**2.** Przewodniczący Rady organizuje pierwsze szkolenie proceduralne po wyborach Radnych w terminie trzech miesięcy od daty odbycia pierwszej sesji nowo wybranej Rady.

**3.** Szkolenia tematyczne Radnych odbywać się będą cyklicznie, co najmniej raz w roku w terminach ustalanych przez Radę w planie pracy Rady.

**4.** Zakres tematyczny szkoleń proponują Radni poprzez zgłoszenie potrzeb w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady.

**5.** Wyboru tematyki szkoleń dokonuje Przewodniczący Rady.

**6.** Szkolenia Radnych podlegają ocenie i analizie, które służyć będą doskonaleniu form i zakresu tematycznego szkoleń.

**7.** Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy lub na wniosek zainteresowanego Radnego może skierować Radnego na szkolenia zewnętrzne.

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

**§ 81. 1.** Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw. Rozstrzygnięcie następuje w drodze podjęcia odrębnej uchwały każdej rady.

**2.** Wspólną sesję organizują przewodniczący rad zainteresowanych gmin.

**3.** Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

**§ 82. 1.** Koszty wspólnej sesji ponoszą zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego.

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

## **IX. Rozpatrywanie skarg i wniosków przez Radę**

**§ 82a. 1.** Skargi w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, kierowane do Rady, rejestrowane są zgodnie z przepisami szczególnymi (Instrukcja kancelaryjna).

**2.** Przewodniczący Rady zarejestrowaną skargę:

- 1) przekazuje Komisji Rewizyjnej w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, zajęcia stanowiska w sprawie oraz przygotowania Radzie projektu uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi,
  - 2) zawiadamia skarżącego o miejscu i terminie jej rozpatrzenia,
  - 3) po otrzymaniu od Komisji Rewizyjnej projektu uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi, wprowadza ją do porządku obrad najbliższej sesji Rady,
  - 4) przesyła skarżącemu uchwałę Rady w sprawie rozpatrzenia skargi wraz z zawiadomieniem o sposobie jej załatwienia.
- 3. Komisja Rewizyjna w toku postępowania wyjaśniającego:**
- 1) w miarę potrzeby występuje, do osoby, której skarga dotyczy, o przedłożenie niezbędnych dokumentów dotyczących przedmiotu skargi oraz o udzielenie wyjaśnień,
  - 2) po wszechstronnym wyjaśnieniu przedmiotu skargi przyjmuje stanowisko w sprawie rozpatrzenia skargi,
  - 3) przygotowuje stosowny projekt uchwały, który przekazuje Przewodniczącemu Rady.

**§ 82b.** Przepisy § 82a ust. 1 stosuje się odpowiednio do rozpatrywania wniosków, natomiast o sposobie załatwienia wniosku odnotowuje się w protokóle z obrad sesji.

## **Rozdział VI.**

### **ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ**

#### **I. Organizacja Komisji Rewizyjnej.**

**§ 83. 1.** Komisja składa się z: Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie określonej odrębną uchwałą.

**2.** Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada nie później niż na trzeciej sesji nowej kadencji Rady.

**3.** Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna.

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

**§ 85. 1.** Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

**2.** W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje Komisja.

**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.

**5.** W sprawach nie uregulowanych w Statucie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

**6.** Rada podejmuje decyzje w formie odrębnej uchwały w sprawach określonych w ust. 3 i ust. 4.

#### **II. Zasady kontroli.**

**§ 86.** Komisja Rewizyjna dokonuje kontroli gospodarki finansowej i wykonywania budżetu gminy pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

**§ 87.** Uchylony.

**§ 88.** 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.

**§ 89. 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 planem, o którym mowa w ust. 1.

**§ 90. 1.** Kontrola kompleksowa powinna trwać nie dłużej niż 45 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca nie dłużej niż 10 dni roboczych.

2. W uzasadnionych przypadkach Rada, na wniosek Komisji Rewizyjnej, może przedłużyć terminy, o których mowa w ust. 1.

**§ 91. 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.

**§ 92. 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 § 86.

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.

### **III. Tryb kontroli**

**§ 93. 1.** Kontrole kompleksowe przeprowadza Komisja Rewizyjna. Komisja Rewizyjna może postanowić, że kontrole kompleksowe przeprowadzają w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Komisja Rewizyjna wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolującymi.

3. Uchylony.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącą 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 tożsamości, jak i dokonać wpisu w książce kontroli.



#### § 94. Uchylony.

**§ 95. 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.** W przypadku odmowy wykonania czynności, o których mowa w ust.1 i 2 przez kierownika kontrolowanego podmiotu, kontrolujący powiadamia Burmistrza o zaistniałej sytuacji oraz wnosi o spowodowanie umożliwienia kontrolującemu przeprowadzenia kontroli. W przypadku braku skuteczności w podjętym działaniu przez Burmistrza w terminie 2 dni od daty powiadomienia, kontrolujący przedstawia problem Radzie na najbliższej sesji.

#### 4. Uchylony.

**§ 96.** Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

### IV. Protokoły kontroli

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

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub adnotację o odmowie podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu.

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

**3.** Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych w wyniku kontroli nieprawidłowości.

**4.** Kontrolujący na bieżąco informują Komisję Rewizyjną o przebiegu i ustaleniach kontroli, przedkładają Komisji Rewizyjnej protokół z kontroli, która rozpatruje ustalenia zawarte w protokole pokontrolnym i zajmuje stanowisko w protokole Komisji Rewizyjnej.

**5.** Protokół Komisji Rewizyjnej z posiedzenia, którego przedmiotem są ustalenia pokontrolne, podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu, a w przypadku odmowy podpisania przez członka Komisji protokołu, zamieszcza się w protokole adnotację o odmowie.

**§ 98.** W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest do złożenia Komisji Rewizyjnej, w terminie 3 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

#### § 99. Uchylony.

**§ 100. 1.** Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, Burmistrz oraz kierownik kontrolowanego podmiotu.

**1a.** Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć Komisji swoje opinie i wyjaśnienia dotyczące ustaleń zawartych w protokóle pokontrolnym w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania. Opinie, wyjaśnienia kontrolowanego podmiotu przekazywane są Przewodniczącemu Rady.

**2.** Przewodniczący Komisji przedstawia na najbliższej sesji protokół pokontrolny Komisji Rewizyjnej wraz z ewentualną opinią i wyjaśnieniami bądź zdaniami odrębnymi kierownika kontrolowanego podmiotu w celu przyjęcia go przez Radę i ustalenia ewentualnych zaleceń pokontrolnych.

**3.** Ustalone zalecenia Rady Przewodniczący Rady przekazuje kierownikowi kontrolowanej jednostki i Burmistrzowi do realizacji wraz z wyciągiem protokołu z sesji.

**4.** Uchylony

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

**§ 101. 1.** Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie 14 dni przed pierwszą sesją w danym roku, z zastrzeżeniem ust. 6.

**2.** Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1)** terminy odbywania posiedzeń,
- 2)** terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
- 3.** Do przedłożonego planu pracy Komisji Rada może wnieść zmiany.
- 4.** Rada może zatwierdzić część planu pracy Komisji.

**5.** Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli po zatwierdzeniu całości lub części planu pracy.

**6.** Komisja Rady nowej kadencji przedkłada plan pracy w terminie 2 miesiące od dnia jej powołania.

**§ 102. 1.** Komisja składa Radzie na pierwszej sesji w danym roku kalendarzowym roczne sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni, a w roku upływu kadencji nie później niż na ostatniej sesji kończącej się kadencji Rady.

**2.** Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:

- 1)** liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2)** wykaz istotnych nieprawidłowości,
- 3)** wykaz uchwał podjętych przez Komisję,
- 4)** wykaz wyłączeń, o których mowa w § 85,
- 5)** wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

**3.** Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja składa sprawozdanie z jej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

## **VI. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej.**

**§ 103. 1.** Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego, a w razie jego nieobecności przez zastępcę przewodniczącego, zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb.

**2.** W przypadku niemożliwości zwołania posiedzenia Komisji przez osoby, o których mowa w ust. 1, posiedzenie Komisji może być zwołane przez Przewodniczącego Rady. W takim przypadku członkowie Komisji powierzają prowadzenie obrad wybranej spośród siebie osobie.

**3.** Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1)** Radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2)** osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.

4. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisuje osoba prowadząca posiedzenie Komisji.

**§ 103a. 1.** Komisja Rewizyjna może rozpocząć obrady w obecności co najmniej połowy jej składu osobowego.

2. Gdy liczba członków Komisji obecnych na posiedzeniu w trakcie jego trwania ulegnie zmniejszeniu poniżej połowy składu osobowego Przewodniczący Komisji może kontynuować lub zamknąć jej posiedzenie.

**§ 104.** Komisja Rewizyjna przyjmuje swoje opinie i wnioski w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

**§ 105.** Uchylony.

**§ 106. 1.** W sprawach wymagających specjalistycznej wiedzy Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających taką wiedzę w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z form określonych w ust. 1 wymaga zawarcia umowy i wydatkowania środków finansowych, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę Przewodniczącemu Rady, który przekazuje ją Burmistrzowi w celu rozpatrzenia.

**§ 107. 1.** Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej.

3. Uchylony.

4. Uchylony.

5. Uchylony.

**§ 108.** Komisja Rewizyjna może wnioskować do Rady o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.

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

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

**§ 110. 1.** Warunkiem utworzenia klubu jest pisemne zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech Radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady, nie później niż w terminie 14 dni od dnia utworzenia klubu.

3. W zgłoszeniu o utworzeniu klubu 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 zobowiązany do pisemnego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady najpóźniej na najbliższej sesji Rady.

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

**§ 112.** Przynależność Radnych do klubów jest dobrowolna. Radny może przynależeć tylko do jednego klubu.

**§ 113. 1.** Kluby działają w okresie kadencji Rady.

2. Kluby ulegają rozwiązaniu:

- 1) w przypadku zmniejszenia ich składu osobowego poniżej trzech Radnych,
- 2) na mocy uchwał ich członków, podejmowanych w obecności co najmniej połowy składu osobowego klubu,
- 3) upływu kadencji Rady.

§ 114. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 115. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. W przypadku uchwalenia przez Kluby regulaminów, Przewodniczący klubów są zobowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 116. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady przez Przewodniczącego Klubu lub wskazanych spośród członków Klubu przedstawicieli.

§ 117. Na wniosek Przewodniczących Klubów Burmistrz obowiązany jest zapewnić Klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania, w tym obsługę biurową.

## **Rozdział VIII. TRYB PRACY BURMISTRZA**

§ 118. Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) zadania własne, zlecone, powierzone,
- 3) inne określone przepisami ustaw,
- 4) zadania wynikające z niniejszego Statutu.

§ 119. Uchylony.

§ 120. Uchylony.

§ 121. Jeżeli z przepisu prawa nie wynika co innego, Burmistrz wydaje rozstrzygnięcia w formie zarządzeń.

## **Rozdział IX. ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW ORGANÓW GMINY**

§ 122. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy Sulechów udostępniane są:

- 1) na stronach Biuletynu Informacji Publicznej,
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego,
- 3) do wglądu w siedzibie organów gminy.

§ 123. Informacje o terminach sesji Rady i posiedzeń Komisji dostępne są na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 124. Uchylony.

**§ 125. 1.** Udostępnianie dokumentów do wglądu w Urzędzie Miejskim odbywa się w godzinach pracy Urzędu, w miejscu pracy i w obecności pracowników merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu.

**2.** Przeglądane dokumenty nie mogą być wynoszone poza miejsce, w którym następuje ich udostępnienie.

**3.** Korzystający z dokumentów może, w szczególności: sporządzać z nich notatki i odpisy, fotografować i skanować własnym urządzeniem.

**§ 126.** Uchylony.

## **Rozdział X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

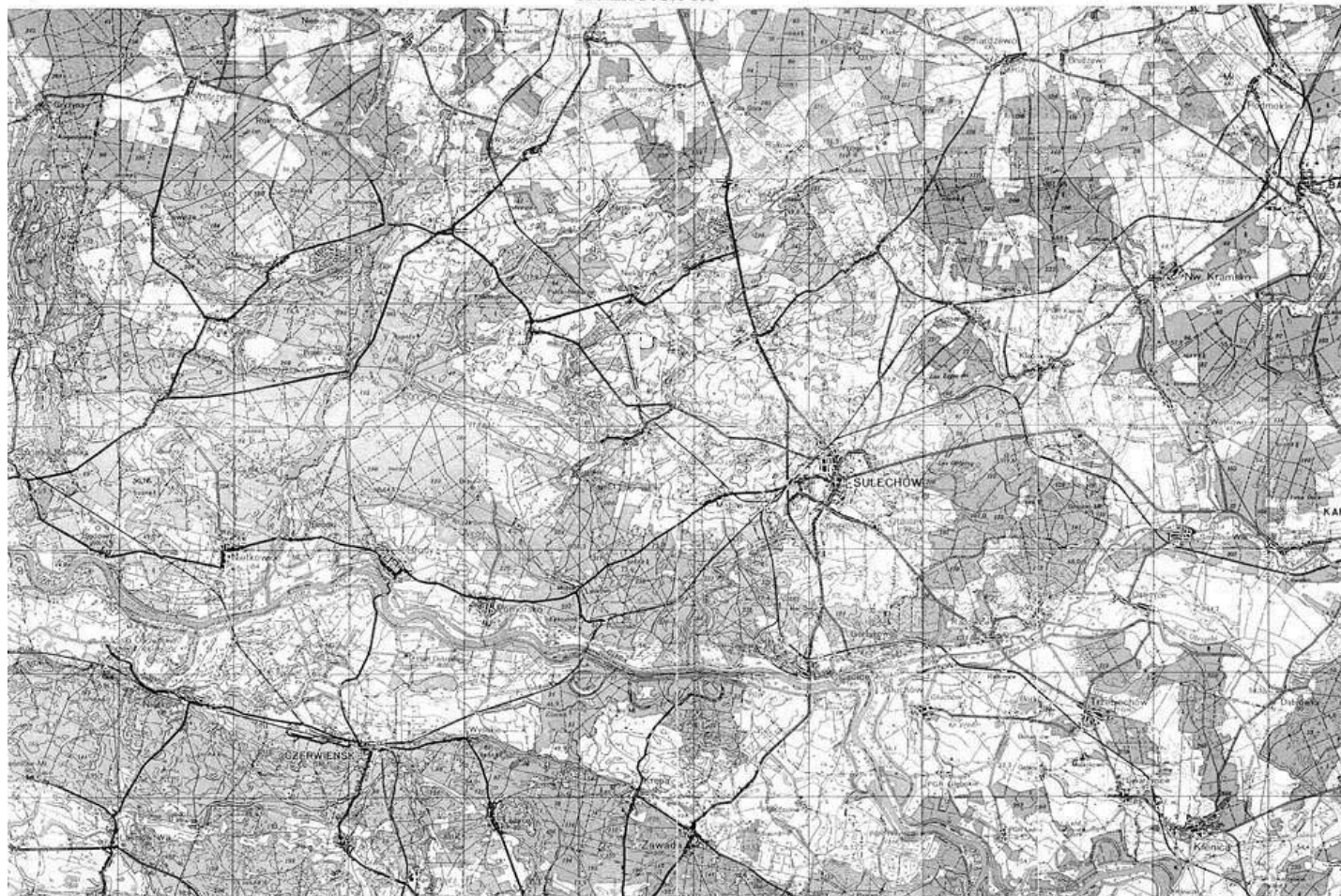
**§ 127.** Traci moc Uchwała Nr XX/189/96 Rady Miejskiej w Sulechowie z dnia 19 kwietnia 1996r w sprawie Statutu Gminy Sulechów ze zmianami (Dz. Urzędowy Województwa Zielonogórskiego z 1996r Nr 10, poz. 107, Dz. Urzędowy Województwa Lubuskiego z 2000 r. Nr 11, poz. 117 i z 2001r. Nr 87, poz. 636).

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

**GMINA SULECHÓW**

**ZALĄCZNIK NR 1  
DO STATUTU GMINY SULECHÓW**

SKALA 1 : 100 000



**WZÓR I OPIS HERBU**

Rysunek herbu mieści się w typowym polu herbowym. Na białym tle między dwiema wieżami koloru czerwonego, z kopułami koloru szarego, stoi rycerz w szarej zbroi.

W prawej ręce rycerz trzyma dzidę koloru złotego, w lewej ręce trzyma złotą tarczę z herbem dolnośląskim. Spod tarczy od lewego boku widać miecz.

Obwódka herbu jest koloru czarnego.



### **ZAŁĄCZNIK NR 3**

Do Statutu Gminy Sulechów

#### **WZÓR I OPIS FLAGI**

Flaga w kształcie prostokątnym o stosunku do szerokości 3:2

Pole flagi podzielone jest na trzy części.

Część od drzewca o kolorze zielonym o wymiarach całej szerokości i 1/3 długości.

Pozostałe dwie części dzielą resztę na pół prostopadłe do pierwszej części, w tym górna część jest koloru białego a dolna czerwonego.

