



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 26 października 2018 r.

Poz. 5248

UCHWAŁA NR XLI/267/2018 RADY MIEJSKIEJ W MIĘDZYBORZU

z dnia 17 października 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Międzybórz

Na podstawie art. 169 ust. 4 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. nr 78, poz. 483 z późn. zm.), art 3. ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) Rada Miejska w Międzyborzu uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Miasta i Gminy Międzybórz w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. 1. Traci moc uchwała XXIX/164/01 Rady Miejskiej w Międzyborzu z dnia 30 sierpnia 2001 r. w sprawie Statutu Miasta i Gminy Międzybórz.

2. Dotychczasowe uchwały Rady Miejskiej w Międzyborzu wydane na podstawie przepisów uchwały, o której mowa § 2 ust. 1, zachowują moc do dnia wejścia w życie nowych uchwał Rady Miejskiej wydanych w oparciu o postanowienia niniejszego Statutu.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Międzybórz.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego, z mocą obowiązującą od pierwszego dnia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następującej po kadencji tych organów wybranych w wyborach przeprowadzonych w dniu 16 listopada 2014 r.

Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej w Międzyborzu:
K. Lemiesz

Załącznik do uchwały Nr XLI/267/2018 Rady
Miejskiej w Międzyborzu z dnia 17 października 2018 r.

Statut Miasta i Gminy Międzybórz

DZIAŁ I.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Statut stanowi o ustroju Miasta i Gminy Międzybórz.

2. Statut Miasta i Gminy określa w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy,
- 2) zasady działania klubów radnych,
- 3) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej,
- 4) zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji,
- 5) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych,
- 6) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy,
- 7) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 2. 1. Gmina Międzybórz jest jednostką samorządu gminnego w rozumieniu przepisów ustawy o samorządzie gminnym.

2. Wspólnotę samorządową, o której mowa w ust. 1 z mocy prawa tworzą mieszkańcy zamieszkali w granicach administracyjnych Miasta i Gminy Międzybórz.

3. W celu wykonywania swoich zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne.

4. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy stanowi załącznik nr 1 do statutu.

§ 3. Ilekroć w Statucie Miasta i Gminy Międzybórz jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Międzybórz,
- 2) komisji rady - należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej w Międzyborzu,
- 3) komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Międzyborzu,
- 4) komisji skarg, wniosków i petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Międzyborzu,
- 5) Radzie Miejskiej - należy przez to rozumieć Radę Miejskiej w Międzyborzu,
- 6) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Międzyborzu,
- 7) Wiceprzewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Zastępcę Przewodniczącego Rady Miejskiej w Międzyborzu,
- 8) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Miasta i Gminy Międzybórz,
- 9) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Międzybórz,
- 10) ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.).

§ 4. 1. Rada Miejska ustanowi w drodze odrębnej uchwały wzór herbu, flagi i pieczęci gminnej oraz zasady ich używania.

§ 5. Siedzibą organów Gminy jest Międzybórz.

DZIAŁ II.

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy organów gminy

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 6. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym w gminie jest Rada Miejska w Międzyborzu.

2. W skład Rady Miejskiej wchodzi 15 radnych.

3. Rada Miejska na I sesji wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady i jednego Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 7. 1. Pracę Rady Miejskiej organizuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący.

2. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.

3. Do wewnętrznych organów Rady Miejskiej należą:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Wiceprzewodniczący Rady,
- 3) Komisja rewizyjna,
- 4) Komisja skarg, wniosków i petycji,
- 5) komisje stałe,
- 6) komisje doraźne, powoływane do wykonania określonych zadań.

Rozdział 2.

Radni i kluby radnych

§ 8. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych w celu wypracowywania wspólnych opinii oraz propagowania określonych koncepcji dotyczących funkcjonowania gminy.

2. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

3. Szczegółowe zasady pracy klubu może określać wewnętrzny regulamin pracy, przyjęty przez członków klubu.

4. Klub wybiera ze swego grona przewodniczącego, który organizuje pracę klubu.

5. Radni, którzy utworzyli klub, informują o tym na piśmie Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od daty utworzenia klubu, podając nazwę klubu, profil jego działania, nazwiska członków, nazwisko przewodniczącego i datę powstania. W takim samym trybie i terminie przewodniczący klubu informuje o rozwiązaniu klubu.

6. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów, wpisując do niego dane, o których mowa w ust. 6 i wykreślając klub z rejestru w przypadku zmniejszenia liczby członków klubu poniżej 3. O powstaniu klubu, zmianach w jego składzie oraz wykreśleniu klubu z rejestru przewodniczący Rady informuje Radę na najbliższej sesji.

7. Kluby radnych mogą występować z inicjatywą uchwałodawczą oraz przedstawiać Radzie lub jej komisjom swoje stanowiska w sprawach przez nie rozpatrywanych.

8. Za działalność w klubie, radny nie otrzymuje dodatkowych gratyfikacji finansowych.

§ 9. Radny oraz klub radnych mają prawo:

- 1) wnieść pod obrady Rady Miejskiej lub komisji rady sprawy, które uznają za ważne z punktu widzenia społeczności lokalnej,
- 2) kierować do Burmistrza interpelacje w sprawach publicznych wspólnoty samorządowej,
- 3) zwracać się bezpośrednio do Rady Miejskiej w sprawach związanych z pełnieniem funkcji radnego,
- 4) zwracać się do Burmistrza o pomoc w realizowaniu obowiązków i uprawnień radnego.

§ 10. 1. Radny ma prawo składania na każdej sesji interpelacji i zapytań w sprawach dotyczących gminy.

2. W okresie między sesjami interpelacje i zapytania radny składa na piśmie do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie Burmistrzowi.

3. Burmistrz udziela odpowiedzi na interpelacje i zapytania na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.

4. Burmistrz lub wskazana przez niego osoba może ustnie, podczas sesji, udzielić odpowiedzi na interpelację albo odnieść się do zgłoszonego zapytania. Ustne udzielenie odpowiedzi nie zwalnia z obowiązku udzielenia odpowiedzi na piśmie.

§ 11. 1. Mieszkańcy gminy mają prawo do przedkładania radnym, w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzybórz, wniosków i postulatów w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców.

2. Spotkania (przyjęcia mieszkańców), o których mowa w ust. 1, organizuje Burmistrz w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

§ 12. 1. W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada Miejska może powołać komisję doraźną Rady do zbadania okoliczności sprawy.

2. Komisja Rady, o której mowa w ust. 1, przeprowadza postępowanie wyjaśniające i przedkłada ustalenia oraz wnioski Przewodniczącemu Rady oraz na sesji Rady.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada Miejska winna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

Rozdział 3. Sesje Rady Miejskiej

§ 13. 1. Sesję organizuje Przewodniczący Rady, ustalając porządek obrad, miejsce oraz datę i godzinę rozpoczęcia.

2. O terminie i miejscu sesji Rady Miejskiej powiadamia się jej członków na piśmie, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, z zastrzeżeniem § 14 ust. 1:

- 1) za pośrednictwem pocztowego operatora publicznego, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wysłanym na adres zamieszkania, lub adres wskazany przez radnego. Termin uznaje się za dotrzymany, jeżeli powiadomienie zostało skutecznie nadane najpóźniej 8 dnia przed terminem obrad;
- 2) w inny sposób za pokwitowaniem, decyduje data dostarczenia powiadomienia - na adres zamieszkania lub na adres wskazany przez radnego,
- 3) za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail wskazany przez radnego za potwierdzeniem odbioru zawiadomienia,
- 4) lub w inny sposób niebudzący wątpliwości.

3. W powiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad, załączyć projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, przy czym materiały dotyczące uchwalenia budżetu dostarcza się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Materiały, w tym szczególnie materiały o dużej objętości, o których mowa w ust. 3 za zgodą radnego uznaje się za dostarczone o ile zostały udostępnione radnym do wglądu w Urzędzie Miasta i Gminy Międzybórz.

5. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 lub 3 albo wystąpienia innych nieprawidłowości w dostarczeniu radnym powiadomień o sesji lub materiałów, Rada Miejska może w trybie § 22 ust. 2 wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Uwagi co do poprawności zwołania sesji i wnioski o jej odroczenie mogą zgłaszać radni, wyłącznie w punkcie „otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad”.

§ 14. 1. Burmistrz lub radni w liczbie co najmniej 4 ustawowego składu rady mogą złożyć wniosek o zwołanie i odbycie sesji w dniu przypadającym w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, uznaje się za złożony skutecznie, jeżeli zawiera proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał (chyba że porządek nie zawiera punktów, w których mają być podjęte uchwały) i został dostarczony Przewodniczącemu Rady lub złożony w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Międzybórz w godzinach urzędowania.

§ 15. Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję w konsultacji z Burmistrzem.

§ 16. Radny potwierdza swoją obecność na sesji i posiedzeniu komisji rady podpisem na liście obecności.

§ 17. Radny, w celu uzyskania zwolnienia od pracy zawodowej w związku z udziałem w pracach organów gminy okazuje pracodawcy pisemne zawiadomienie, zawierające określenie terminu odbycia sesji Rady Miejskiej lub posiedzenia komisji rady, podpisane przez Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego komisji rady.

§ 18. Burmistrz zapewnia Radzie Miejskiej obsługę organizacyjno-techniczną, niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego Gminy Międzybórz, w tym przygotowywanie dokumentacji, ekspedycję korespondencji oraz udostępnienie wyposażonych w odpowiedni sprzęt biurowy pomieszczeń:

- 1) dla potrzeb Przewodniczącego Rady Miejskiej;
- 2) do odbywania spotkań radnych z mieszkańcami Gminy Międzybórz;
- 3) do odbywania spotkań i narad radnych, w tym klubów radnych;
- 4) w celu przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działalności rady.

§ 19. 1. Rada Miejska obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Rada, na wniosek Przewodniczącego Rady, może przyjąć harmonogram sesji na rok kalendarzowy, nie dłużej jednak niż do końca kadencji Rady Miejskiej, zawierający przewidywane tematy lub krótkie opisy przedmiotu sesji.

3. Projekt harmonogramu, o którym mowa w ust. 1, opracowuje Przewodniczący Rady Miejskiej uwzględniając propozycje komisji rady, radnych, klubów radnych oraz Burmistrza.

§ 20. 1. Przez sesję Rady Miejskiej należy rozumieć posiedzenie Rady Miejskiej zwołane przez Przewodniczącego Rady lub inną uprawnioną osobę.

2. Rada Miejska, w trybie § 22 ust. 2, może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu jej w innym, wyznaczonym terminie.

§ 21. 1. Rozpoczęcia sesji dokonuje Przewodniczący Rady wypowiadając formułę:

„Otwieram sesję Rady Miejskiej w Międzyborzu”.

2. W przypadku wystąpienia nieusuwalnej przeszkody w prowadzeniu sesji Przewodniczący Rady ogłasza przerwę techniczną i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno-techniczne w celu usunięcia przeszkody. Jeżeli usunięcie przeszkody nie jest możliwe zamyka sesję.

3. Fakt zamknięcia sesji z powodów, o których mowa w ust. 2 odnotowuje się w protokole. Sprawy ujęte w porządku obrad, a niezrealizowane, Przewodniczący Rady ujmuje w porządku obrad najbliższej sesji.

§ 22. 1. Po otwarciu sesji, Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję porządek obrad, do którego Rada Miejska na wniosek radnego, klubu radnych, komisji rady lub Burmistrza może wprowadzić zmiany polegające na:

- 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad,
- 2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad,
- 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad,
- 4) zmianie treści (przedmiotu, zakresu, sposobu obradowania itd.) punktu obrad.

2. Wprowadzenie każdej ze zmian, o których mowa w ust. 1, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, w którym radni w liczbie co najmniej bezwzględnej większości ustawowego składu rady opowiedzą się za wprowadzeniem zmiany, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 14, wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 2.

§ 23. 1. Porządek obrad winien przewidywać możliwość wypowiedzenia się oraz zgłaszanie uwag przez radnych do treści protokołu z poprzedniej sesji, o którym mowa w § 32. Protokół jest udostępniany radnym do zapoznania się nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zamknięcia sesji z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Na wniosek radnego protokół lub jego fragment zostaje odczytany na sesji.

3. W przypadku, gdy kolejna sesja odbywa się w terminie krótszym niż 14 dni, protokół winien być omówiony na sesji w najbliższym możliwym terminie.

4. W trakcie sesji, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

5. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 4 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady Miejskiej. W przypadku nie uwzględnienia poprawek lub uzupełnień do protokołu przez Radę Miejską ich treść zostaje załączona do protokołu jako tzw. zdanie odrębne.

§ 24. Porządek obrad sesji przewiduje zgłaszanie przez radnych interpelacji i zapytań.

§ 25. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji wypowiadając zwięzłe i jasne polecenia.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi w przypadku wypowiedzi nie na temat oraz w sprawie czasu trwania wystąpienia, używając sformułowań typu „do rzeczy”, „proszę kończyć” itp.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze organów gminy, Przewodniczący Rady może odebrać mu głos, odnotowując ten fakt w protokole.

§ 26. 1. Przewodniczący Rady prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad. Wskazuje kolejno poszczególne punkty, odczytuje ich treść, otwiera i prowadzi dyskusję.

2. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu, wypowiadając zwięzłe formuły np. „zamykam dyskusję w tym punkcie”. W razie potrzeby, Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia komisji rady, Burmistrzowi lub klubowi radnych zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków, bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

3. W przypadku, gdy punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inne czynności, Przewodniczący Rady używa również odpowiednich, zwięzłych formuł, w szczególności „zamykam dyskusję, przystępujemy do głosowania”, „przechodzimy do czytania opinii”, „proszę o wyjaśnienia Burmistrza”.

4. Przed głosowaniem Przewodniczący Rady każdorazowo sprawdza czy liczba obecnych radnych na sali obrad spełnia wymagane kworum i wypowiada formułę: „przystępujemy do głosowania, proszę o przedstawienie wniosku (lub uchwały)”.

5. W przypadku gdy, liczba radnych obecnych na sali zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu, Przewodniczący obrad może przerwać obrady i jeżeli nie może zwołać wymaganego kworum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji.

6. Fakt przerwania obrad z powodu braku kworum odnotowuje się w protokole. W protokole tym odnotowuje się także nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem.

7. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu lub porządku głosowania.

§ 27. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością, w tym szczególnie w sprawie wniosków natury formalnej:

- 1) stwierdzenia kworum,
- 2) zmiany porządku obrad,

- 3) zakończenia dyskusji,
- 4) przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą,
- 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 6) ograniczenia czasu wystąpień,
- 7) zarządzenia przerwy,
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji rady,
- 9) ponownego przeliczenia głosów,
- 10) przestrzegania ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad Rady Miejskiej.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wymagający rozstrzygnięcia przez Radę Miejską, Przewodniczącą Rady poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu w dyskusji na przemian głosów „za” wnioskiem i głosów „przeciwko” wnioskowi.

§ 28. Przewodniczący Rady może udzielać głosu osobom spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady Miejskiej, przy czym przepis § 25 stosuje się odpowiednio.

§ 29. Przewodniczący obrad może po uprzednim ostrzeżeniu nakazać opuszczenie sali obrad osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

§ 30. Po wyczerpaniu porządku sesji Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę:
„Zamykam sesję Rady Miejskiej w Międzyborzu”.

§ 31. Burmistrz zapewnia obsługę administracyjno-techniczną sesji, polegającą w szczególności na:

- 1) sporządzeniu zawiadomień o sesji dla radnych i gości zaproszonych oraz dostarczenie ich adresatom,
- 2) przygotowaniu materiałów na sesję, w tym projektów uchwał i ich dostarczenie radnym,
- 3) przygotowaniu sali obrad oraz jej wyposażenia adekwatnie do przewidywanego porządku obrad,
- 4) sporządzeniu dokumentacji, w tym protokołu z obrad,
- 5) sporządzeniu uchwał podjętych na sesji.

§ 32. 1. Przebieg sesji jest transmitowany i utrwalany przy użyciu urządzenia do zapisu obrazu i dźwięku na nośniku elektronicznym.

2. Z przebiegu obrad sesji sporządza się również protokół, do którego dołącza się:

- 1) listę obecności radnych podpisywaną tuż przed rozpoczęciem sesji,
- 2) komplet materiałów dostarczonych radnym wraz z powiadomieniem o sesji oraz innych materiałów dostarczonych radnym związanych z przebiegiem sesji,
- 3) teksty przyjętych przez Radę Miejską uchwał,
- 4) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych,
- 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad,
- 6) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

3. Uchwały, interpelacje i zapytania doręcza się Burmistrzowi niezwłocznie. Wyciągi z protokołu doręcza się gminnym jednostkom organizacyjnym, które o nie wystąpią lub są zobowiązane do określonych działań.

§ 33. Protokół, o którym mowa w § 32 ust. 2, powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;
- 2) oświadczenia Przewodniczącego Rady dotyczące prawomocności obrad złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych;

- 3) stwierdzenie Przewodniczącego Rady o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez radnych uwagi w tym zakresie;
- 4) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia, bądź zamknięcia sesji;
- 5) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji;
- 6) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców;
- 7) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
- 8) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania zgodnie z pkt. 10;
- 9) odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień załączonych do protokołu;
- 10) opisy przebiegu głosowań z wyszczególnieniem:
 - a) liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania,
 - b) sumy głosów „za”, „przeciw” lub „wstrzymujących się”,
 - c) sposobu głosowania przez poszczególnych radnych z wyjątkiem głosowań w sprawach o charakterze formalnym,
- 11) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ważność przebiegu sesji i podjęte uchwały,
- 12) nazwisko i imię oraz funkcję Przewodniczącego Rady i jego podpis,
- 13) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osoby lub osób sporządzających protokół oraz ich podpisy.

Rozdział 4. Uchwały Rady Miejskiej

§ 34. 1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji Rada Miejska rozstrzyga podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku uchwały o charakterze proceduralnym poprzestaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole z sesji, o którym mowa w § 32.

3. Projekt uchwały, o którym mowa w ust. 1 wraz z wnioskiem o jego rozpatrzenie przez Radę Miejską na sesji mogą złożyć:

- 1) Burmistrz,
- 2) komisja rady,
- 3) co najmniej 3 radnych,
- 4) klub radnych,
- 5) grupa mieszkańców w licznie co najmniej 200.

§ 35. Elementy uchwały, o której mowa w § 34 ust. 1:

- 1) tytuł, w skład którego wchodzi:
 - a) nazwa aktu prawnego (uchwała),
 - b) numer, w skład którego wchodzi, numer kolejny sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały w kadencji (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały (dwie ostatnie cyfry roku),
 - c) nazwę organu, który uchwałę wydał,
 - d) datę podjęcia,
 - e) krótkie określenie przedmiotu uchwały,
- 2) podstawa prawna, ze wskazaniem miejsca jej publikacji
- 3) treść merytoryczna.

§ 36. 1. Ostateczną treść projektu uchwały oraz wniosku, z wyjątkiem wniosku formalnego, redaguje i przedstawia przed głosowaniem autor projektu.

2. Autor projektu uchwały bądź wniosku, przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza zebranych proponowaną treść w taki sposób, aby wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

3. Przy braku sprzeciwu ze strony radnych, autor projektu, przed głosowaniem, może wskazać odpowiedni dokument zawierający treść projektu uchwały, bądź wniosku, bez jego odczytywania. Podstawa prawna uchwały ze wskazaniem miejsca jej publikacji również nie wymaga odczytania na sesji przed przystąpieniem do jej głosowania.

4. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

§ 37. 1. Pod uchwałą Rady Miejskiej podjętą na sesji Przewodniczący Rady składa własnoręczny podpis. W razie niedającej się usunąć przeszkody uniemożliwiającej złożenie podpisu pod uchwałą przez Przewodniczącego Rady, podpis składa Wiceprzewodniczący.

2. Uchwały, o których mowa w ust. 1 ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji.

Rozdział 5. Komisje Rady Miejskiej

§ 38. 1. Komisje rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady Miejskiej, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ich przedmiotem działania, a w szczególności opiniują projekty uchwał Rady Miejskiej.

2. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje Przewodniczący Rady lub Burmistrz, z zastrzeżeniem § 40 ust. 1 pkt 2.

3. Komisja rady podejmuje rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków oraz przedkłada je Radzie Miejskiej.

4. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch stałych komisji rady.

§ 39. 1. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisja rady może z własnej inicjatywy podejmować współpracę z komisjami rad innych jednostek samorządu terytorialnego, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, o ile jest to związane z realizacją jej zadań.

§ 40. 1. Pracami komisji rady kieruje jej przewodniczący, powoływany i odwoływany przez komisję rady. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia komisji;
- 2) wnoszenie podczas posiedzenia komisji o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania komisji;
- 3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 4) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji rady.

2. W przypadku niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego komisji rady, jej pracami kieruje zastępca przewodniczącego, powoływany i odwoływany przez komisję rady.

3. Jeżeli przewodniczący komisji i jego zastępca są nieobecni albo nie mogą pełnić swoich funkcji, posiedzenie komisji rady zwołuje Przewodniczący Rady Miejskiej.

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji rady i jego zastępcy na posiedzeniu komisji, obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu członek komisji. Do czasu wyboru przewodniczącego obrad w głosowaniu, obrady prowadzi najstarszy wiekiem członek komisji, który wyrazi na to zgodę.

5. § 31 stosuje się do komisji rady odpowiednio.

6. Komisja rady pracuje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

7. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisja rady ustala we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, a w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje odpowiednie przepisy Statutu Miasta i Gminy Międzybórz.

8. Posiedzenia komisji rady są protokołowane.

§ 41. 1. Przewodniczący stałej komisji rady przedstawia Radzie Miejskiej, w I kwartale lub w terminie trzech miesięcy od dnia powołania komisji, ramowy plan pracy na rok kalendarzowy, nie dłużej niż do końca kadencji Rady.

2. Po zakończeniu roku kalendarzowego, przewodniczący stałej komisji rady przedstawia Radzie Miejskiej sprawozdanie z działalności komisji.

3. Przewodniczący Rady Miejskiej może polecić przewodniczącemu komisji rady zwołanie posiedzenia komisji, jak również złożenie na sesji Rady Miejskiej sprawozdania z jej działalności.

§ 42. Opinie i wnioski komisji rady przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

Rozdział 6. Tryb głosowania

§ 43. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki przez radnych, po wezwaniu przez przewodniczącego obrad kto jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, kto jest „przeciw”, oraz o ile jest to możliwe, kto „wstrzymuje się od głosu” a również poprzez przyciśnięcie odpowiedniego przycisku w urządzeniu do głosowania.

2. W przypadku głosowania imiennego, sposób głosowania przez każdego radnego odnotowywany jest przez protokolanta w protokole z sesji.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady oraz nakazuje odnotowanie ich w protokole.

4. Rada Miejska może postanowić, że głosowanie jawne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania.

§ 44. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania, zgodnie z ustalonym każdorazowo przez Radę Miejską regulaminem. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.

3. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.

4. Po przeliczeniu głosów przez komisję skrutacyjną, publicznie na sali obrad, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania zawierający wyniki głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół z przeprowadzonego głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad z sesji.

§ 45. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury lub wniosku, który uzyskał największą liczbę głosów. W przypadku głosowania nad uchwałą albo w wyborach, w których zgłoszono jedną kandydaturę, bądź jeden wniosek, wybór lub zatwierdzenie następuje wówczas, gdy głosów za uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem będzie więcej niż przeciw.

2. Bezwzględna większość głosów oznacza, iż wymagana jest liczba głosów „za” przewyższająca co najmniej o jeden głos sumę pozostałych ważnie oddanych głosów („przeciw” i „wstrzymujących się”).

§ 46. W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, Przewodniczący Rady, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza głosowanie. W przypadku nieobecności kandydata zgoda może być wyrażona na piśmie lub w inny niebudzący wątpliwości sposób.

DZIAŁ III. Komisja rewizyjna

§ 47. Do zadań komisji rewizyjnej należy:

- 1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę Miejską dokonywanie kontroli działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy Międzybórz;
- 2) rozpatrzenie:
 - a) sprawozdania finansowego,
 - b) sprawozdania z wykonania budżetu gminy sporządzonego na podstawie danych ewidencji księgowej budżetu,
 - c) informacji o stanie mienia gminy
- oraz zaopiniowanie wykonania budżetu gminy i przedstawienie Radzie Miejskiej stanowiska i wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi.

§ 48. 1. Rada Miejska uchwała plan pracy komisji rewizyjnej na rok kalendarzowy w I kwartale tego roku.

2. Plan pracy zawierający:

- 1) wskazanie jednostki kontrolowanej,
- 2) zakres kontroli,
- 3) termin przeprowadzenia kontroli
– stanowi jednocześnie zlecenie dla komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 47 pkt 1.

3. Przed złożeniem wniosku, o którym mowa w § 47 pkt 2, komisja rewizyjna może podjąć czynności kontrolne w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

§ 49. W I kwartale roku kalendarzowego lub po upływie okresu, na który Rada Miejska zatwierdziła plan pracy komisji rewizyjnej, przewodniczący komisji składa na sesji Rady Miejskiej sprawozdanie z jej działalności.

§ 50. 1. Komisja rewizyjna lub zespół kontrolny, o którym mowa w § 54 ust. 2, w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej, ma prawo do:

- 1) wstępu na jej teren;
- 2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej udostępnienia dokumentów;
- 3) zabezpieczenia dokumentów, wykonywania kserokopii i innych dowodów;
- 4) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu;
- 5) zwoływania narad z pracownikami.

2. Komisja rewizyjna, w toku kontroli, może zwrócić się do Burmistrza z wnioskiem o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenie badania lub ekspertyzy. Ekspertyza nie może dotyczyć oceny merytorycznej działalności Burmistrza.

§ 51. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia komisji rewizyjnej niezbędne warunki techniczno-organizacyjne do prowadzenia kontroli.

2. Komisja rewizyjna, prowadząc czynności kontrolne, nie może w istotny sposób naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

§ 52. 1. Przewodniczącemu komisji rewizyjnej powołuje Rada Miejska.

2. Komisja rewizyjna wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu komisji.

§ 53. 1. Przewodniczący komisji rewizyjnej zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą. § 40 ust. 1-3 stosuje się odpowiednio.

2. Podczas nieobecności przewodniczącego komisji rewizyjnej lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 54. 1. Przewodniczący Rady wydaje członkom komisji rewizyjnej imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając zakres i przedmiot kontroli. Upoważnienie podlega okazaniu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

2. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych przewodniczący komisji rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny, składający się z członków komisji rewizyjnej.

§ 55. 1. Posiedzenia komisji rewizyjnej są protokołowane.

2. Niezależnie od protokołu z posiedzenia, komisja rewizyjna (zespół kontrolny) sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie komisji rewizyjnej (zespołu kontrolnego) biorący udział w czynnościach kontrolnych.

3. Protokół z przebiegu kontroli ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, w tym szczególnie określa:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) imię i nazwisko kierownika;
- 3) imię i nazwisko osób kontrolujących;
- 4) przedmiot kontroli;
- 5) czas trwania kontroli;
- 6) wykorzystane dowody;
- 7) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości;
- 8) stanowisko komisji rewizyjnej.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja rewizyjna odnosi się na piśmie do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

§ 56. 1. Stanowisko komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 55 ust. 3 pkt 8, podlega zatwierdzeniu przez Radę Miejską.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej najpóźniej na 14 dni przed terminem przedstawienia protokołu z przebiegu kontroli, na sesji Rady Miejskiej przekazuje Burmistrzowi i kierownikowi kontrolowanej gminnej jednostki organizacyjnej do wglądu dokumenty, o których mowa w § 55 ust. 3, dotyczące tej kontroli.

§ 57. Burmistrz albo kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia stanowiska, o którym mowa w § 56 ust. 1, informuje Radę Miejską o działaniach podjętych w związku z jej stanowiskiem.

§ 58. Rezygnacja, odwołanie członka komisji rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa czynności podjętych w ramach kontroli już rozpoczętej, chyba że skład zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby lub gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w komisji rewizyjnej złoży wniosek o przerwanie czynności kontrolnych, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela do jej składu.

DZIAŁ IV.

Komisja skarg, wniosków i petycji.

§ 59. Do zadań komisji skarg, wniosków i petycji należy:

- 1) opiniowanie skierowanych przez Radę Miejską skarg na działania Burmistrz i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) rozpatrzenie składanych przez obywateli:
 - a) wniosków,

b) petycji.

§ 60. 1. Jeżeli komisja skarg, wniosków i petycji nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, o której mowa w § 59 pkt 1, przewodniczący komisji niezwłocznie przekazuje ją Przewodniczącemu Rady z wnioskiem o przesłanie właściwemu organowi i powiadomienie skarżącego.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji, prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi, o której mowa w § 59 pkt 1, występuje odpowiednio do Burmistrza albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska, w terminie 14 dni.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji, po uzyskaniu stanowiska, o którym mowa w ust. 2, oraz po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, zajmuje stanowisko w sprawie oraz przekazuje je Przewodniczącemu Rady.

§ 61. 1. Przewodniczącemu komisji skarg, wniosków i petycji powołuje Rada Miejska.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu komisji.

§ 62. 1. Przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą. § 40 ust. 1-3 stosuje się odpowiednio.

2. Podczas nieobecności przewodniczącego komisji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 63. 1. Posiedzenia komisji skarg, wniosków i petycji są protokołowane.

DZIAŁ V.

Jednostki pomocnicze gminy

§ 64. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa oraz miasto Międzybórz.

§ 65. 1. Rada Miejska z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców zamieszkałych na obszarze obejmującym zakres działania powoływanej jednostki, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady Miejskiej, może tworzyć jednostki pomocnicze po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

2. Konsultacje przeprowadzane są w trybie określonym w odrębnej uchwale.

3. Projekt granic sołectwa sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami jego utworzenia.

4. Przebieg granic sołectwa powinien w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne więzi społeczne i gospodarcze, a także czynniki historyczne, które miały wpływ na ukształtowanie się danej wspólnoty.

5. Jednostka pomocnicza, o której mowa w ust. 1 może powstać na wyodrębnionej, zamieszkałej przez co najmniej 100 mieszkańców, jednorodnej ze względu na układ urbanistyczny, części gminy.

6. Zasady określone w ust. 1–5 stosuje się odpowiednio do łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych.

7. Wykaz jednostek pomocniczych gminy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego statutu.

§ 66. Jednostki pomocnicze, o których mowa w § 65 ust. 1 nie prowadzą gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

§ 67. Członek organu wykonawczego jednostki pomocniczej gminy może zabierać głos na sesji Rady Miejskiej i posiedzeniach komisji rady w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej na zasadach właściwych dla radnego gminy.

DZIAŁ VI.**Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych**

§ 68. 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady Miejskiej oraz komisji rady podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na 3 dni przed sesją lub posiedzeniem komisji rady w sposób zwyczajowo przyjęty. W przypadku doraźnych komisji rady komunikat może nie zawierać porządku obrad.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 1, może ulec skróceniu.

3. Podczas posiedzenia na sali obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 69. 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, obejmują w szczególności:

- 1) sporządzone protokoły z sesji Rady Miejskiej;
- 2) nagrania dźwięku i obrazu z odbytych sesji Rady Miejskiej;
- 3) sporządzone protokoły z posiedzeń komisji rady;
- 4) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady Miejskiej;
- 5) rejestr wniosków i opinii komisji rady wraz z treścią wniosków i opinii;
- 6) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
- 7) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Burmistrza.

3. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum Urzędu Miasta i Gminy Międzybórz.

§ 70. 1. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu.

2. Sporządzanie odpisów i notatek może obejmować wykonanie lub uzyskanie kopii. Zasady sporządzania kopii ustala Burmistrz, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu oraz ponoszone z tego tytułu koszty.

Załącznik nr 1 do załącznika nr 1

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Międzybórz

1. Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Międzybórz.
2. Miejsko – Gminny Ośrodek Kultury w Międzyborzu.
3. Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Międzyborzu.
4. Przedszkole BAJKA w Międzyborzu.
5. Szkoła Podstawowa w Bukowinie Sycowskiej.
6. Szkoła Podstawowa im. J. Badury w Międzyborzu w Międzyborzu.

Załącznik nr 2 do załącznika nr 1

Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Międzybórz

1. Miasto Międzybórz.
2. Sołectwo Bąków.
3. Sołectwo Bukwina Sycowska.
4. Sołectwo Dzieszławice.
5. Sołectwo Hałdrychowice.
6. Sołectwo Kamień.
7. Sołectwo Klonów.
8. Sołectwo Kraszów.
9. Sołectwo Królewska Wola.
10. Sołectwo Ligota Rybińska.
11. Sołectwo Niwki Kraszowskie.
12. Sołectwo Niwki Książęce.
13. Sołectwo Ose.
14. Sołectwo Oska Piła.