

z dnia 12 października 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Słubice

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt 1, art. 22 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz.994), uchwala się, co następuje:

STATUT GMINY SUBICE

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa w szczególności:

- 1) ustrój Gminy Słubice,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału organów wykonawczych tych jednostek w pracach Rady Miejskiej,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej i jej komisji,
- 4) tryb pracy Burmistrza,
- 5) zasady tworzenia i działania klubów radnych Rady Miejskiej,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Miejskiej, jej komisji i Burmistrza oraz korzystania z nich,
- 7) zasady rozpatrywania skarg, wniosków i petycji kierowanych do Rady Miejskiej.

§ 2. Ilekcrc w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz obszar Gminy Słubice,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Słubicach,
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć stałe lub doraźne komisje Rady Miejskiej w Słubicach,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Słubicach,
- 5) Komisji Skarg – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Słubicach ,
- 6) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Słubic,
- 7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Słubice,
- 8) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 9) Przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Słubicach,
- 10) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Słubicach,

11) Debacie – należy przez to rozumieć, prowadzoną podczas sesji absolutoryjnej, dyskusję nad Raportem Burmistrza Słubic o stanie Gminy Słubice, w której mogą brać udział mieszkańcy

Rozdział 2.

Gmina

§ 3. 1. Gmina Słubice jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Uznając fundamentalną zasadę zgodnie, z którą podstawą dobrego i skutecznego funkcjonowania społeczeństwa demokratycznego jest aktywność obywateli, Gmina zaspakajając potrzeby mieszkańców zgodnie z ich wolą, umacnia ich uprawnienia poprzez wspomaganie organizacji pozarządowych.

3. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy - Radę i Burmistrza.

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie, słubickim, w województwie lubuskim i obejmuje obszar o powierzchni 185,5 km².

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

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice i osiedla oraz - stosownie do potrzeb lub tradycji - inne jednostki pomocnicze.

§ 5. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Jednostkami organizacyjnymi w Gminie są:

1) jednostki budżetowe:

- a) Zakład Administracji Mieniem Komunalnym,
- b) Ośrodek Pomocy Społecznej,
- c) Zespół Administracyjny Oświaty,
- d) Gimnazjum nr 1 im. harcmistra Zygmunta Imbierowicza,
- e) Gimnazjum nr 2 im. Marka Kotańskiego,
- f) Szkoła Podstawowa nr 1 im. Mikołaja Kopernika,
- g) Szkoła Podstawowa nr 2 im. Tadeusza Kościuszki,
- h) Szkoła Podstawowa nr 3 im. Stefana Czarnieckiego,
- i) Szkoła Podstawowa w Golicach,
- j) Szkoła Podstawowa w Kunowicach im. Kornela Makuszyńskiego,
- k) Przedszkole Samorządowe nr 1 „Jarzębinka”,
- l) Przedszkole Samorządowe nr 2 „Pinokio”,

- m) Przedszkole Samorządowe nr 3 „Miś Uszatek”,
- n) Przedszkole Samorządowe nr 4 „Krasnal Hałabała”,
- o) Żłobek Samorządowy „Bajka”,

2) instytucje kultury:

- a) Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy,
- b) Słubicki Miejski Ośrodek Kultury.

§ 6. Organizację i zakres działania gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy określają ich statuty .

§ 7. 1. Herbem Gminy jest w polu srebrnym, między dwoma słupami granicznymi polskimi, kogut kroczący, czerwony z orężem złotym w bramie czerwonej pod takimż kościołem z czterema oknami czarnymi, dachem czterospadowym błękitnym i dwoma krzyżami czarnymi na krańcach grzbietu.

2. Barwy Gminy określa jej flaga, koloru białego i czerwonego.

3. Flagą Gminy jest prostokątny płat tkaniny o proporcjach szerokości do długości 5:8. Płat podzielony jest na trzy poziome pasy (1 - górny, 2 - czołowy, 3 - dolny) w barwach; biały pas górny i dolny oraz czerwony pas czołowy. Urzędowa, uroczysta flaga zawiera wizerunek herbu Gminy umieszczony pośrodku pasa czołowego.

4. Sztandarem Gminy jest kwadratowy płat tkaniny o wymiarach 117 cm x 117 cm. Na stronie głównej (awersie) umieszczony jest centralnie na błękitnym tle wizerunek herbu Gminy Słubice. W górnej części płata, nad herbem umieszczony jest napis w jednym wierszu, haftowany wielkimi złotymi literami „GMINA SŁUBICE”. W dolnej części płata, pod herbem umieszczona jest dewiza w jednym wierszu, haftowana wielkimi złotymi literami w języku łacińskim „PONTES CONIUNGUNT” (oznaczająca w języku polskim „Mosty łączą”). Po obu bokach herbu umieszczone są haftowane złotym kolorem stylistyczne ornamenty. Na stronie odwrotnej (rewersie) umieszczony jest centralnie na czerwonym tle wizerunek orła, ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej w odrębnych przepisach. Boki Sztandaru, z wyjątkiem boku przytwierdzonego do drzewca, są obszyte frędzlą złotą. Sztandar przytwierdzony jest do drzewca z głowicą zwieńczoną miniaturowym kogutem – (główne godło z herbu gminy).

5. Insigniami organów Gminy są pieczęć urzędowa i łańcuch burmistrza i przewodniczącego rady:

- 1) pieczęcią urzędową Gminy jest metalowa tłoczona pieczęć okrągła o średnicy 36 mm zawierająca pośrodku wizerunek herbu Gminy, a w otoku napis „Gmina Słubice”;
- 2) łańcuch burmistrza i przewodniczącego rady charakteryzują elementy ogniwi w stylu klasycznym. Na ogniwach łańcucha zawieszony jest wizerunek herbu Gminy.

6. Wzory graficzne symboli Gminy i insygniów organów Gminy określa załącznik nr 2 do Statutu.

7. Regulamin zasad i używania symboli Gminy oraz insygniów organów Gminy określa załącznik nr 3 do Statutu.

§ 8. 1. Rada może nadawać tytuły: Honorowy Obywatel Słubic, Słubiczanin Roku, Ambasador Słubic, Pionier Słubic oraz ustanowić Patrona Słubic.

2. Zasady i tryb nadawania tytułów wymienionych w ust. 1 określa Rada odrębnym regulaminem.

§ 9. 1. Organami Gminy są :

1) Rada - organ stanowiący;

2) Burmistrz - organ wykonawczy .

2. Siedzibą organów Gminy jest miasto Słubice.

Rozdział 3.

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 10. 1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa.

2. Gmina dzieli się na miasto Słubice oraz sołectwa:

1) Drzecin

2) Lisów

3) Golice

4) Nowy Lubusz

5) Pławidło

6) Stare Biskupice

7) Nowe Biskupice

8) Kunowice

9) Świecko

10) Rybocice

11) Kunice .

§ 11. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

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

2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;

3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;

4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 12. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 11 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar;
- 2) granice;
- 3) siedzibę władz;
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 13. 1. Jednostki pomocnicze Gminy mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy. Rada może wyodrębnić w budżecie Gminy środki stanowiące fundusz sołecki.

2. Gospodarka finansowa środkami wydzielonymi dla jednostek pomocniczych odbywa się w ramach budżetu gminy.

§ 14. 1. Rada odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą jednostka zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej określonymi dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie jednostki pomocniczej.

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

§ 15. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma obowiązek uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach, w miejscu wskazanym przez Przewodniczącego w porządku obrad, w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział 4.

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 16. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

3. W strukturze organizacyjnej Rady funkcjonują:

- 1) Przewodniczący;
- 2) Wiceprzewodniczący;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) Komisja Skarg
- 5) Komisje stałe wymienione w Statucie;
- 6) doraźne Komisje do określonych zadań.

4. W przypadku wyboru dwóch Wiceprzewodniczących, jednemu z nich powierza się koordynowanie problematyki związanej z obszarami wiejskimi.

5. Pracę Rady organizuje oraz prowadzi jej obrady Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§ 17. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje Komisje oraz przez Burmistrza, w zakresie w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Burmistrz i Komisje pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 18. 1. Rada powołuje następujące stałe Komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Skarg,
- 3) Rozwoju Gospodarczego,
- 4) Sfery Socjalnej.

2. Radny może być członkiem najwyżej 2 Komisji stałych.

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

§ 19. 1. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji.

2. W oddzielnych głosowaniach Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego oraz wiceprzewodniczących, a kandydatów zgłaszają radni.

3. O ilość wiceprzewodniczących decyduje Rada.

4. Jeżeli głosowanie nie doprowadzi do wyboru, przeprowadza się ponowne głosowanie, a w razie potrzeby dalsze głosowania, z zastrzeżeniem, że w każdym następnym głosowaniu wyklucza się kolejno tego kandydata, który w poprzednim głosowaniu uzyskał najmniejszą liczbę głosów.

5. Wniosek o odwołanie przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego wraz z uzasadnieniem należy złożyć na piśmie, co najmniej na 7 dni przed sesją, na której ma być rozstrzygany.

6. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i zwoływanie sesji Rady,
- 2) określenie zadań wiceprzewodniczących,
- 3) przewodniczenie obradom,
- 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem porządku sesyjnego,
- 5) rozstrzyganie o kwestiach proceduralnych nie zastrzeżonych przez Statut dla Rady lub nieuregulowanych,
- 6) nadzorowanie obsługi kancelaryjnej posiedzeń sesji i posiedzeń komisji, w tym czuwanie nad przygotowaniem materiałów na obrady, zapraszanie gości do udziału w sesji,
- 7) podpisywanie uchwał, protokołów z obrad oraz innych dokumentów Rady,

- 8) koordynowanie prac Komisji, w tym kierowanie projektów uchwał pod obrady właściwych Komisji,
 - 9) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał, wnioskami i stanowiskami Rady,
 - 10) występowanie w imieniu Rady na zewnątrz w sprawach opinii i stanowisk, które zostały przyjęte przez Radę,
 - 11) wykonywanie innych czynności koniecznych do organizacji pracy Rady.
7. Przewodniczący jest zwierzchnikiem dla pracowników urzędu wykonujących obsługę Rady w zakresie zadań organizacyjnych, prawnych oraz innych zadań związanych z funkcjonowaniem Rady, Komisji i radnych .

Rozdział 5.

Radni i kluby radnych

§ 20. 1. Podstawowym obowiązkiem radnego jest utrzymywanie stałej łączności z mieszkańcami Gminy oraz przyjmowanie od nich do rozpatrzenia przez właściwe organy Gminy postulatów, skarg i wniosków.

2. Obowiązek określony w ust. 1 może być realizowany w szczególności poprzez:

- 1) organizowanie spotkań z wyborcami,
- 2) współdziałanie z organami jednostek pomocniczych,
- 3) dyżury radnych w terminach i miejscach podanych do publicznej wiadomości, poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu,
- 4) propagowanie dokonań oraz zamierzeń Rady.

3. Radni zobowiązani są brać udział w pracach Rady i jej organów oraz tych instytucji, do których zostali wybrani i desygnowani .

4. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

§ 21. Radnemu za uczestnictwo w sesji lub wykonywanie innych obowiązków związanych z pełnieniem funkcji radnego przysługuje dieta w wysokości i na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

§ 22. 1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 1 raz w roku.

2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować obywateli Gminy w siedzibie Urzędu w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców, na zasadach uwzględniających ochronę ich danych osobowych.

§ 23. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o zgodę na rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać Komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje Radzie w formie pisemnej.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada umożliwia radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 24. 1. Podmioty, na których spoczywa względem radnego obowiązek udzielania informacji i udostępnienia materiałów oraz umożliwienia wstępu do pomieszczeń i wglądu w działalność urzędu gminy, a także spółek z udziałem gminy, obowiązane są do niezwłocznej realizacji tego obowiązku.

2. Obowiązek podmiotu, o którym mowa w ust. 1 jest realizowany najpóźniej następnego dnia od zgłoszenia przez Radnego takiego żądania, chyba że następny dzień jest dniem ustawowo wolnym od pracy. Wówczas obowiązek podmiotu realizowany jest pierwszego dnia po upływie dnia ustawowo wolnego od pracy.

3. Jeżeli radny domaga się informacji przetworzonej, wówczas podmiot, o którym mowa w ust. 1 udziela informacji niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia żądania przez Radnego.

4. Radny żądanie uzyskania informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się informacje i materiały, oraz wglądu w działalność urzędu, a także spółek z udziałem gminy zgłasza na piśmie Burmistrzowi.

5. Podmioty, o których mowa w ust. 1 udzielają Radnemu informacji na piśmie .

§ 25. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych. Każdy radny może być członkiem tylko jednego klubu.

§ 26. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu, który prowadzi rejestr klubów.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego.

§ 27. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu w chwili, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§ 28. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubów.

§ 29. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów i ich zmian Przewodniczącemu.

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

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

Rozdział 6.
Tryb pracy Rady
Oddział 1.
Sesje Rady

§ 31. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w Ustawie oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał o których mowa w ust. 1 Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje - zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele i listy intencyjne - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny,
- 6) wnioski – skierowane w określonej sprawie do konkretnego adresata.

3. Do uchwał określonych w § 31 ust. 2 ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 32. 1. Rada odbywa sesje:

- 1) zwyczajne;
- 2) nadzwyczajne,
- 3) uroczyste.

2. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w trybie art. 20 ust. 3 ustawy, a pozostałe stanowią sesje zwyczajne lub uroczyste.

Oddział 2.
Przygotowanie sesji

§ 33. 1. Pierwsza sesja nowo wybranej rady zwoływana jest w trybie art. 20 ust. 2 ustawy.

2. Zawiadomienia o terminie, miejscu i porządku pierwszej sesji Rady nowej kadencji, radni otrzymują wraz ze Statutem Gminy.

3. Porządek obrad pierwszej sesji Rady nowej kadencji ustala komisarz wyborczy.

4. Pierwszą sesję Rady nowej kadencji otwiera najstarszy wiekiem radny obecny na sesji, który przyjmuje ślubowanie radnych i prowadzi obrady do czasu wyboru Przewodniczącego.

§ 34. 1. Sesje Rady przygotowuje i zwołuje Przewodniczący, ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę otwarcia sesji.

2. O terminie, miejscu i porządku sesji zawiadamia się radnych najpóźniej w terminie 7 dni przed sesją, licząc od dnia następnego po dacie otrzymania materiałów do dnia poprzedzającego dzień rozpoczęcia sesji.

3. Do zawiadomienia o sesji dołącza się porządek obrad, projekty uchwał z uzasadnieniem oraz inne niezbędne materiały.

4. W przypadku projektów uchwał zmieniających dotychczasowe regulacje, dołącza się tekst uchwał obowiązujących, z wyłączeniem uchwały budżetowej i wieloletniej prognozy finansowej.

5. Materiały sesyjne doręcza się Radnym w formie:

1) pocztą elektroniczną/drogą elektroniczną; potwierdzenie wysłania materiałów pocztą elektroniczną traktuje się jako doręczone skutecznie ,

2) w wersji papierowej za potwierdzeniem odbioru, wyłącznie w przypadku wystąpienia problemów technicznych, uniemożliwiających doręczenie ustalone w pkt. 1.

6. Przewodniczący Rady jest każdorazowo zobowiązany do zawiadomienia przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych o sesji z podaniem terminu, miejsca i porządku obrad.

7. Informacje o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu w terminie 5 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

8. Na wniosek Burmistrza, Przewodniczący Rady obowiązany jest wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest Burmistrz, o czym informuje Radę przed zapytaniem o wnioski w sprawie zmian w porządku obrad .

9. Zawiadomienie o zwołaniu sesji oraz inne materiały doręcza się radnym w sposób o którym mowa w ust. 5, w tym także w razie konieczności za pośrednictwem pracowników Urzędu, na adres wskazany przez radnego, oraz Burmistrzowi.

10. W razie niedotrzymania terminu zawiadomienia radnych o sesji, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

11. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

§ 35. 1. Zwołanie sesji obejmuje:

1) ustalenie porządku obrad,

2) ustalenie czasu i miejsca obrad,

- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
2. Przewodniczący ustala liczbę i listę osób zaproszonych na sesję.
3. Burmistrz zobowiązany jest doręczyć do biura Rady projekty uchwał wraz z objaśnieniami nie później niż 10 dni przed terminem sesji.
4. Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej, organizacyjnej i prawnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

Oddział 3. Przebieg sesji

§ 36. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 37. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach .

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

2. Na wniosek Przewodniczącego bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 39. 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 32 ust. 2.

§ 40. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 41. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Słubicach”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
- 2) informuje o wprowadzonych do porządku obrad autopoprawkach
- 3) stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

3. Rada na wniosek radnego, Klubu radnych, Komisji rady lub Burmistrza może wprowadzić zmiany w porządku obrad polegające na:

- 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad,
- 2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad,
- 3) zmianie kolejności punktów porządku obrad,
- 4) zmianie treści punktu obrad.

4. Wprowadzenie zmian, o których mowa w ust. 3 odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, w którym co najmniej 8 radnych opowie się za ich wprowadzeniem.

5. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 32 ust. 2, wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 4.

§ 42. 1. Porządek obrad sesji, objętych planem rocznym, obejmuje w szczególności:

- 1) informacje Przewodniczącego, w tym dot. korespondencji, która wpłynęła w okresie sprawozdawczym do Rady oraz protokołu z poprzedniej sesji oraz o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 2) informacje przewodniczących komisji, o ile wystąpi taka konieczność, o działalności komisji nie objętej tematyką sesji,
- 3) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) informacje Przewodniczącego o złożonych interpelacjach i zapytania radnych oraz odpowiedziach na nie,
- 6) wolne wnioski i informacje, w tym informacje od organów wykonawczych sołectw gminy w sprawach dotyczących sołectw.

2. Informacje, o których mowa w § 42 ust. 1 pkt. 1, 2 i 3 składane są przez Przewodniczącego rady, Przewodniczących komisji i Burmistrza na piśmie.

§ 43. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane na piśmie do Burmistrza za pośrednictwem Przewodniczącego rady.

2. Interpelacje i zapytania w sprawach dotyczących gminy składane są w trybie art. 24 ust. 4 – 7 ustawy.

3. Interpelacje, zapytania radnych oraz odpowiedzi na nie publikowane są w pełnej wersji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Słubicach, na stronie internetowej Gminy Słubice oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Słubicach.

4. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Burmistrza za pośrednictwem Przewodniczącego rady o uzupełnienie odpowiedzi, wskazując jakie elementy, stan faktyczny lub prawny powinny zostać uzupełnione. W przypadku uzupełniania odpowiedzi stosuje się zasady wynikające z ust. 2.

5. Przewodniczący informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad .

§ 44. Przewodniczący prowadzi wykaz złożonych interpelacji i zapytań.

§ 45. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję, jeżeli została ona przewidziana w porządku obrad.

2. Podczas sesji przeprowadza się dyskusję nad projektami uchwał: budżetowej i absolutoryjnej, w innych przypadkach tylko i wyłącznie w sytuacjach wskazanych w porządku obrad.

3. Ustala się następujące zasady obradowania:

- 1) wystąpienie referującego sprawę,
- 2) opinie Komisji wraz z informacją jaka dyskusja odbyła się na komisji i/lub kto zabierał głos,
- 3) dyskusja, o ile została przewidziana w porządku obrad, w czasie której Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń,
- 4) ustosunkowanie się referującego sprawę do uwag i wniosków zgłoszonych w trakcie dyskusji,
- 5) głosowanie.

4. W dyskusji, o ile została przewidziana w porządku obrad, radny powinien przedstawić swoje stanowisko w jednym wystąpieniu w danej sprawie z prawem do replik lub sprostowania swojej wypowiedzi.

5. Głos w dyskusji, o ile została przewidziana w porządku obrad, nie powinien przekraczać łącznie 5 minut. Mówcy przysługuje prawo zabrania głosu w formie repliki „ad vocem”, której czas trwania nie powinien przekraczać 3 minut.

6. Radny konkluduje swoją wypowiedź.

7. Sprawozdanie z prac jednej Komisji nie powinno przekraczać 5 minut.

8. Sprawozdanie międzysesyjne Burmistrza nie powinno przekraczać 15 minut.

9. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

10. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym, o ile prośba taka zostanie złożona na jego ręce przed rozpoczęciem obrad, a wypowiedź osoby nie może przekroczyć 5 minut.

11. Przewodniczący rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

§ 46. 1. Przewodniczący przeprowadza debatę nad Raportem Burmistrza o stanie gminy.

2. Raport obejmuje podsumowanie działalności Burmistrza w roku poprzednim, w szczególności realizację polityk, programów, strategii i uchwał Rady
3. W debacie może wziąć udział 15 mieszkańców Gminy, którzy najpóźniej w przeddzień terminu, na który zwołana została sesja, podczas której ma być przedstawiany Raport, przedłożą Przewodniczącemu Rady pisemne zgłoszenia, poparte podpisami co najmniej 20 osób
4. Mieszkańcy są dopuszczani do głosu według kolejności otrzymania przez Przewodniczącego Rady zgłoszenia.
5. Wystąpienia uczestników debaty nie mogą być ograniczone czasowo .

§ 47. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

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

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

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do innych osób uczestniczących w sesji.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji. Jeżeli wezwanie do opuszczenia sali jest bezskuteczne, Przewodniczący podejmuje niezbędne czynności w celu przywrócenia porządku obrad.

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

§ 49. 1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 5) zarządzenia przerwy;
- 6) odesłania projektu uchwały do Komisji;
- 7) przestrzegania regulaminu obrad;
- 8) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia;

- 9) przeprowadzenia głosowania imiennego;
 - 10) zgłoszenia autopoprawek do projektu uchwały lub wycofania projektu.
2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie bezpośrednio pod ich zgłoszeniu.
 3. Wniosków formalnych nie poddaje się pod dyskusję.

§ 50. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 51. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący zamyka dyskusję, o ile została ona przewidziana w porządku obrad. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie dyskusji wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po przedstawieniu projektu uchwały oraz zamknięciu dyskusji, o ile została ona przewidziana w porządku obrad, Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po przedstawieniu projektu uchwały, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

4. Głosowania na sesjach Rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

5. W przypadku niemożności zastosowania reguły zawartej w punkcie 4 z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imiennie poprzez wyczytanie imienia i nazwiska radnego, który następnie oddaje głos.

6. Imienne wykazy głosowań należy niezwłocznie upublicznić w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego, stronie internetowej Gminy oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Słubicach.

§ 52. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Słubicach”.

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.

§ 53. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 54. 1. Obsługę administracyjno – techniczną sesji Rady zapewnia Burmistrz.

2. Obsługa, o której mowa w ust. 1, polega w szczególności na:

- 1) sporządzeniu zawiadomień o sesji dla radnych, przewodniczących jednostek pomocniczych Gminy 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.

§ 55. 1. Protokół z sesji winien odzwierciedlać najważniejsze wydarzenia podczas obrad.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia, złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych,
- 3) informację o ewentualnych uwagach wniesionych przez radnych do protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,
- 5) ustalony porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia, bądź zamknięcia sesji,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania ze wskazaniem imiennego wskazania głosów oddanych przez poszczególnych radnych z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz radnych, którzy odmówili udziału w głosowaniu,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 56. 1. Przebieg sesji utrwalą się w formie zapisu elektronicznego, jest transmitowany i utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

2. Nagranie, na którym utrwalono przebieg sesji oraz wszystkie dokumenty rozpatrywane na sesji, jest załącznikiem do protokołu, niepodlegającym niszczeniu.

3. Nagrania udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz na stronach internetowych gminy.

4. Protokół z obrad sesji, podpisany przez protokolanta i Przewodniczącego obrad, wyklada się do publicznego wglądu w biurze Rady w terminie 14 dni od zakończenia sesji .

§ 57. 1. W terminie do 3 dni przed sesją, radni mogą zgłaszać na piśmie poprawki lub uzupełnienia do protokołu z poprzedniej sesji, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący.

2. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, o jego uwzględnieniu decyduje Rada w drodze głosowania.

§ 58. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał i inne dokumenty złożone Przewodniczącemu Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia ich podjęcia.

Oddział 4. Uchwały

§ 59. Uchwały, z wyłączeniem postanowień proceduralnych, sporządza się w formie odrębnych dokumentów.

§ 60. 1. Prawo inicjatywy uchwałodawczej przysługuje:

- 1) Burmistrzowi,
 - 2) Przewodniczącemu rady,
 - 3) co najmniej 2 Radnym,
 - 4) klubom radnych,
 - 5) Komisjom
 - 6) grupie co najmniej 150 mieszkańców.
2. Procedurę wykonania inicjatywy uchwałodawczej przez grupę mieszkańców określa Rada odrębną uchwałą.
3. Podmioty, o których mowa w ust. 1 podejmując inicjatywę uchwałodawczą sporządzają wniosek, który składają na ręce Przewodniczącego rady.
4. Wniosek inicjujący podjęcie uchwały w ważnej dla społeczności wspólnoty samorządowej sprawie, powinien zawierać:
- 1) wskazanie przyczyny inicjatywy uchwałodawczej, tj. zwięzły opis stanu obecnego, problemu i potrzeby podjęcia uchwały,
 - 2) opis stanu pożądanego (przewidywanych efektów) po wprowadzeniu uchwały,
 - 3) propozycję sposobu wykonania uchwały (sugestię merytorycznych rozwiązań),
 - 4) przewidywane tytuły kosztów zrealizowania uchwały ze wskazaniem źródła pokrycia tych kosztów, w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały.
5. Podmiot, któremu przysługuje inicjatywa uchwałodawcza, ma prawo przygotowania projektu uchwały. Jeżeli z tego prawa nie skorzysta, obowiązek przygotowania projektu uchwały ciąży na Burmistrzu.

6. Projekty uchwał zgłaszane przez uprawnione podmioty, bądź złożone przez nie wnioski o podjęcie uchwały, Przewodniczący rady, w czasie nie dłuższym niż 7 dni od daty złożenia projektu, kieruje do Burmistrza.

7. Burmistrz, jako organ odpowiedzialny za ich wykonanie, w terminie nie dłuższym niż 14 dni, otrzymane projekty uchwał, zgłaszane przez uprawnione podmioty, bądź złożone przez nie wnioski o podjęcie uchwały, opiniuje we własnym zakresie, po czym przekazuje do zaopiniowania przez:

- 1) wydział merytoryczny
- 2) Skarbnika Gminy
- 3) Radcę Prawnego.

8. Przewodniczący rady, po uzyskaniu projektów uchwał zaopiniowanych zgodnie z wymogami ust. 7, przekazuje je do zaopiniowania właściwym komisjom rady i wprowadza je do porządku obrad najbliższej sesji.

9. Burmistrz nie opiniuje projektów uchwał odnoszących się do wewnętrznej organizacji Rady.

10. Projekt, który nie spełni warunków formalno-prawnych oraz nie będzie możliwy do sfinansowania, nie jest kierowany przez Przewodniczącego do zaopiniowania przez komisje Rady.

11. W przypadku odrzucenia wniosku z przyczyn formalno-prawnych Przewodniczący pisemnie informuje o tym fakcie osoby wskazane we wniosku jako reprezentantów inicjatorów projektu uchwały.

§ 61. Uchwały Rady powinny być zredagowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej, w szczególności w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 62. Zasady i tryb opracowywania uchwał Rady określa odrębna procedura.

§ 63. Uchwały Rady powinny zawierać w szczególności :

- 1) numer, uwzględniający numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały,
- 2) datę podjęcia i tytuł,
- 3) podstawę prawną,
- 4) treść merytoryczną,
- 5) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały, termin wejścia w życie i ewentualnie czas jej obowiązywania.

§ 64. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 65. 1. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Zarządzenie kierownika Urzędu o sposobie realizacji uchwał przekazuje się właściwym jednostkom organizacyjnym Gminy i komórkom organizacyjnym Urzędu, a w razie konieczności otrzymują oni również odpis uchwał potwierdzony za zgodność z oryginałem do realizacji lub do wiadomości zależnie od ich treści.

Oddział 5.

Procedura głosowania

§ 66. 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

2. Przewodniczący rady, przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza czy jest spełniony wymóg kworum, tj. czy na Sali obrad jest obecnych co najmniej 8 radnych.

§ 67. 1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, radny dodatkowo sygnalizuje sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z liczbą radnych obecnych na sesji w momencie głosowania, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady.

3. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania, w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne, które odbywa się w taki sposób, że radny po wywołaniu kolejno przez Przewodniczącego rady, wypowiada się, czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw”, czy „wstrzymuje się od głosu”.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 68. 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady. 3. Głosowanie przeprowadza wybrana przez Radę z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie Przewodniczącym Komisji.

4. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania, następnie wydaje radnym karty do głosowania, odnotowując ten fakt na liście głosujących radnych i przeprowadza głosowanie.

5. Na kartach do głosowania tajnego umieszcza się krótkie, precyzyjnie sformułowane pytanie dotyczące poddawanej głosowaniu treści projektu uchwały (stanowiska, wniosku) oraz wyrazy „za”, „przeciw”.

6. Radny oddaje głos wpisując znak „X” przy wybranej odpowiedzi. Wpisanie więcej niż jednego znaku „X”, brak znaku „X”, dopiski lub skreślenia na karcie unieważniają głos.

7. W przypadku głosowania tajnego nad wyborem osoby/osób, na karcie do głosowania umieszcza się w porządku alfabetycznym pod pytaniem: "Czy jesteś za wyborem do/na" - nazwisko/nazwiska i imię/imiona zgłoszonego/zgłoszonych kandydata/kandydatów. Radny oddaje głos przez postawienie znaku "X" przy wybranych nazwisku/nazwiskach. Postawienie znaku "X" przy większej liczbie nazwisk, niż jest miejsc mandatowych, dopiski lub skreślenia na karcie powodują unieważnienie głosu.

8. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

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

§ 69. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

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

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 70. 1. W razie zgłoszenia większej liczby projektów uchwał regulujących tę samą materię o kolejności głosowania nad poszczególnymi projektami decyduje Przewodniczący. Uregulowania zawarte w § 71 stosuje się odpowiednio.

2. W przypadku przyjęcia pierwszej z uchwał, kolejnych uchwał nie poddaje się pod głosowanie.

§ 71. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 69 ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyc głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

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

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 73. 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.

3. Bezwzględna liczba głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba całkowita większa od połowy, a zarazem tej połowie najbliższa.

4. Bezwzględna liczba głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych co najmniej 50 % + 1 ważnie oddanych głosów.

Oddział 6. Komisje Rady

§ 74. 1. Przedmiot działania poszczególnych Komisji stałych oraz zakres zadań Komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Sprawy do rozpatrzenia przez Komisje stałe kieruje Przewodniczący rady, z wyjątkiem spraw budżetu gminy.

3. Sprawy budżetu gminy należą do właściwości Komisji Rozwoju Gospodarczego.

4. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady oraz Komisji Skarg.

§ 75. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie, w terminie do 30 listopada na rok następny.

2. Termin określony w ust. 1 nie dotyczy planów pracy komisji w nowo wybranej Radzie. W takim przypadku komisja przedstawia Radzie plan pracy w terminie 3 miesięcy od pierwszej sesji nowo wybranej Rady.

3. Rada może nakazać Komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 76. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia., sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu.

2. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

3. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, koordynujący pracę Komisji mogą zwołać posiedzenie Komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 77. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, wybrany przez Radę.

§ 78. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

§ 79. 1. Przewodniczący Komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności Komisji, w terminie do 31 marca roku następującego po roku sprawozdawczym.

2. Sprawozdania z działalności Komisji stałych w roku, w którym kończy się kadencja Rady, Przewodniczący Komisji składają na ostatniej sesji Rady przed końcem kadencji.

3. Komisje doraźne lub zespoły zadaniowe powołane przez Radę, składają Radzie sprawozdanie ze swojej działalności po zakończeniu pracy lub w terminie wskazanym przez Przewodniczącego rady.

4. Sprawozdania Komisji, o których mowa w ust. 1, 2 i 3 sporządzane są w formie pisemnej.

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

Oddział 7.

Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 81. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

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

Rozdział 7.
Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej
Oddział 1.

Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 82. 1. Komisja Rewizyjna składa się z co najmniej 3 radnych, wybieranych przez Radę, zwykłą większością głosów.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. W skład komisji wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem Przewodniczącego rady i Wiceprzewodniczących.

§ 83. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego członek Komisji.

§ 84. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków Komisji decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

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

Oddział 2.

Zadania Komisji Rewizyjnej

§ 85. 1. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy szczególności:

- 1) opiniowanie wykonania przez Burmistrza budżetu gminy,
- 2) występowanie do Rady z wnioskiem o udzielenie bądź nieudzielenie absolutorium Burmistrzowi,
- 3) przedkładanie wniosku, o którym mowa w pkt. 2 do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 4) kontrola działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych pod względem legalności, celowości i gospodarności, a w szczególności pod względem ich zgodności z polityką wynikającą z uchwał Rady.

Oddział 3.

Zasady kontroli

§ 86. 1. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych jednostek, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 87. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady.

§ 88. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub też badanie stanu realizacji tych zagadnień w jednej lub w kilku kontrolowanych jednostkach,
- 2) doraźne - obejmujące całokształt lub wycinek działalności kontrolowanej jednostki, w przypadku potrzeb bieżących lub sygnałów o występowaniu zaniedbań uzasadniających natychmiastową ingerencję,
- 3) sprawdzające - obejmujące sprawdzenie realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 89. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole, o których mowa w § 88 ust. 1 pkt. 1 w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę. Kontrole doraźne i sprawdzające przeprowadzane są poza planem.

2. Rada może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia kontroli przez Komisję Rewizyjną nie objętą planem, o jakim mowa w ust. 1 w zdaniu pierwszym.

§ 90. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

2. Rada w formie uchwały może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie lub przerwanie kontroli, odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych, a także rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2 wykonywane są niezwłocznie.

4. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia uchwały przez Radę. Dotyczy to wszystkich typów kontroli.

§ 91. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej jednostki, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 85 ust. 1 pkt. 4.

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.

Oddział 4. Tryb kontroli

§ 92. 1. Kontrola jest porównaniem stanu faktycznego ze stanem oczekiwanym, wynikającym z uchwał, w tym w szczególności z uchwały budżetowej.

2. Nie może zaistnieć kontrola, w której zabraknie elementu porównawczego.

§ 93. 1. Rada obejmuje kontrolą wyłącznie Burmistrza, jako organ wykonawczy, w bieżącym roku budżetowym, w zakresie realizacji zadań własnych i uchwał Rady.

2. Rada nie może kontrolować działań Burmistrza jako organu w sprawach indywidualnych w postępowaniu administracyjnym, podatkowym, jak też jako kierownika Urzędu.

§ 94. 1. Kontrole mogą być przeprowadzane przez całą Komisję Rewizyjną lub przez co najmniej 2 jej członków, o składzie zespołu kontrolnego decyduje przewodniczący.

2. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowaną jednostkę, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

3. Komisja Rewizyjna, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady, najpóźniej na 3 dni przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, zawiadamia pisemnie Burmistrza o podjęciu czynności kontrolnych, określając rodzaj, podmiot i zakres kontroli oraz termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienia, o których mowa w ust. 2 oraz dowody osobiste.

§ 95. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego.

§ 96. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

5. Komisja Rewizyjna, w toku kontroli, może zwrócić się do Burmistrza z wnioskiem o zasięgnięcie zewnętrznej opinii, przeprowadzenie badania lub ekspertyzy. Ekspertyza nie może dotyczyć oceny merytorycznej działalności Burmistrza.

§ 97. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

Oddział 5.

Protokoły kontroli

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

- 1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki;
- 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 kontrolowanej jednostki;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanej jednostki oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanej jednostki, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

§ 99. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 100. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki może złożyć na ręce Przewodniczącego uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

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

§ 101. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które -w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący, Burmistrz i kierownik kontrolowanej jednostki.

Oddział 6.

Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 102. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie określonym w § 75 ust. 1 i 2.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń;
- 2) terminy, wykaz jednostek i tematy, które zostaną poddane kontroli problemowej.

§ 103. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni, w terminach określonych w § 79 ust. 1 i 2.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli;
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

Oddział 7.

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 104. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz poza planem.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji z własnej inicjatywy, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego,
- 2) nie mniej niż 5 radnych,
- 3) dwóch członków Komisji Rewizyjnej.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów,
- 3) Burmistrza lub jego przedstawiciela, upoważnionego do udziału w pracach Komisji Rewizyjnej w jego imieniu.

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji Rewizyjnej uczestniczących w posiedzeniu.

§ 105. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2 osób składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 106. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetu Gminy, Przewodniczący Komisji kieruje stosowny wniosek do Burmistrza.

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

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

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do Przewodniczących innych Komisji o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych Komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych Komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

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

Rozdział 8.

Zasady i tryb pracy Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 110. 1. Komisja Skarg składa się z co najmniej 3 radnych, wybieranych przez Radę, zwykłą większością głosów.

2. Przewodniczącą Komisji Skarg wybiera Rada.

3. W skład komisji wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem Przewodniczącego rady i Wiceprzewodniczących.

§ 111. Przewodniczący Komisji Skarg organizuje pracę Komisji Skarg i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego członek Komisji.

§ 112. Przewodniczący Komisji prowadzi obrady w sposób umożliwiający Radzie zachowanie terminów załatwienia skarg i wniosków oraz rozpatrzenia petycji, które przewidują przepisy odrębne.

§ 113. 1. Rada powołuje Komisję Skarg w celu rozpatrywania skarg, wniosków oraz petycji składanych do Rady i należących do jej właściwości na zasadach i w trybie określonym ustawami.

2. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji w miarę potrzeb.

3. Do zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia Komisji dołącza się porządek obrad oraz materiały dotyczące rozpatrywanych spraw.

§ 114. 1. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw. Postępowanie skargowe jest jednoinstancyjnym uproszczonym postępowaniem administracyjnym, co oznacza, że nie ma toku instancji ani środków zaskarżenia. W postępowaniu skargowym nie są wydawane rozstrzygnięcia w sprawach indywidualnych, dla których przepisy prawa przewidują określone procedury rozstrzygnięć spraw, w toku instancji administracyjnych lub sądowych.

2. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb mieszkańców gminy. Wnioskodawcy niezadowolonemu ze sposobu załatwienia wniosku służy prawo wniesienia skargi.

3. Przedmiotem petycji może być żądanie, w szczególności, zmiany przepisów prawa, podjęcia rozstrzygnięcia lub innego działania w sprawie dotyczącej podmiotu wnoszącego petycję, życia zbiorowego lub wartości wymagających szczególnej ochrony w imię dobra wspólnego, mieszczących się w zakresie zadań i kompetencji adresata petycji.

§ 115. 1. Skargi, wnioski i petycje mogą być wnoszone pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu:

- 1) w razie zgłoszenia skargi, wniosku lub petycji ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę, petycję lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie,
- 2) w protokole umieszcza się datę przyjęcia skargi, wniosku lub petycji, imię, nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy,
- 3) przyjmujący skargi, wnioski lub petycje potwierdza ich złożenie, jeżeli zażąda tego wnoszący,
- 4) skargi, wnioski i petycje nie podpisane, niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.

2. Po stwierdzeniu, że pismo jest skargą na działalność Burmistrza, bądź kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, wnioskiem lub petycją w zakresie właściwości Rady, Komisja przygotowuje i przedstawia Radzie protokół zawierający stanowisko w sprawie uwzględnienia bądź nieuwzględnienia skargi, wniosku lub petycji wraz z projektem uchwały.

3. Na najbliższej sesji, Rada zapoznaje się z protokołem Komisji i podejmuje stosowną uchwałę.

4. W przypadku przedłużenia okresu rozpatrywania skargi, wniosku lub petycji Przewodniczący Rady, na wniosek Komisji Skarg, informuje Radę oraz skarżącego w formie pisemnej, podając przyczyny zwłoki oraz wskazując nowy termin załatwienia sprawy.

5. O sposobie załatwienia skargi zawiadamia się wnoszącego sprawę w formie uchwały wraz z uzasadnieniem.

§ 116. Rozpoznanie skargi i wniosku przez Komisję skarg obejmuje:

- 1) analizę treści skargi lub wniosku,
- 2) przeprowadzenie czynności wyjaśniających, w tym przede wszystkim zapoznanie się z wyjaśnieniami Burmistrza lub kierownika na którego złożono skargę,
- 3) przygotowanie dla Rady projektu uchwały,
- 4) przygotowanie stanowiska dotyczącego zasadności skargi lub wniosku obejmującego projekt odpowiedzi na skargę lub wniosek wraz z uzasadnieniem,
- 5) przekazanie Przewodniczącemu rady projektu i stanowiska, o którym mowa w pkt. 3 i 4.

§ 117. 1. Rozpatrzenie petycji przez Komisję skarg obejmuje:

- 1) analizę petycji,
 - 2) przygotowanie stanowiska dla rady odnośnie załatwienia petycji wraz z uzasadnieniem oraz projektem odpowiedzi na petycję i przekazanie Przewodniczącemu rady.
2. Komisja może wystąpić z inicjatywą uchwałodawczą, gdy uzna, że rozpatrzenie petycji wymaga podjęcia takiej inicjatywy, lub złożyć wniosek do Burmistrza o podjęcie przez niego inicjatywy uchwałodawczej.

§ 118. 1 W przypadku, gdy Rada nie jest władna do rozpatrzenia skargi, Przewodniczący Rady obowiązany jest w terminie 7 dni przekazać ją właściwemu organowi.

2. O przekazaniu skargi Przewodniczący zawiadamia Radę oraz skarżącego.

§ 119. 1. Komisja Skarg, dokonuje analizy pisma nazwanego przez jego autora skargą i kwalifikuje je jako skargę na działalność Burmistrza bądź kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, jako organów wykonawczych Gminy.

2. W przypadku wątpliwości, co do kwalifikacji sprawy, Komisja występuje do skarżącego o doprecyzowanie zarzutów lub uzupełnienie sprawy.

3. Komisja, wobec spraw, zakwalifikowanych jako skarga na organy Gminy, przystępuje do badania zasadności zarzutów w niej zawartych, w szczególności poprzez:

- 1) wysłuchanie skarżącego,
 - 2) występowanie do Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych o złożenie wyjaśnień w zakresie zasadności zarzutów zawartych w skardze lub o stanowisko w zakresie wniosku lub petycji,
 - 3) przeprowadzenie wizji lokalnej
 - 4) przeprowadzenie konfrontacji
4. Zarówno z wykonanych czynności jak też z posiedzenia, na którym analizowana jest skarga sporządza się protokół zakończony wnioskiem Komisji o uznanie skargi za zasadną bądź niezasadną, wraz z uzasadnieniem zajętego stanowiska.

§ 120. Skargi i wnioski skierowane do Rady rozpatruje się na najbliższej sesji, po złożeniu wniosku Komisji.

§ 121. Pracownik ds. obsługi rady prowadzi rejestr skarg, wniosków i petycji.

Rozdział 9.

Tryb pracy Burmistrza

§ 122. 1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady, zadania Gminy określone Ustawą, oraz niniejszym Statutem.

2. Burmistrz wykonuje zadania Gminy przy pomocy Urzędu.

3. Organizację i zasady działania Urzędu określa Regulamin organizacyjny nadany przez Burmistrza.

4. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

Rozdział 10.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza.

§ 123. 1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności: prawo obywateli do uzyskiwania informacji publicznej, wstępu na sesje Rady i posiedzenia Komisji, dostępu do dokumentów wynikających z zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń organów Gminy i Komisji.

3. Zasady określone w ust. 2 stosuje się odpowiednio do organów jednostek pomocniczych Gminy.

§ 124. Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości, w sposób zwyczajowo przyjęty: termin, miejsce i przedmiot obrad Rady, w terminie 5 dni przed planowanym dniem sesji Rady.

§ 125. 1. Plany pracy Rady i Komisji stałych podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronach internetowych Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

2. W trakcie obrad Rady publiczność oraz przedstawiciele mediów mają prawo przebywać tylko w miejscu do tego przeznaczonym.

3. Przed przystąpieniem do punktu obrad Rady lub Komisji, obejmującego sprawę zawierającą informację objętą ustawowym ograniczeniem jawności, Przewodniczący informuje o tym zebranych, zarządzając jednocześnie opuszczenie pomieszczenia, w którym odbywa się sesja lub posiedzenie, przez osoby nie spełniające wymogów uregulowanych odrębnymi przepisami prawa.

§ 126. 1. Informacje publiczne, w tym dokumenty urzędowe organów Gminy udostępniane są na zasadach określonych ustawą o dostępie do informacji publicznych oraz odrębną procedurą.

2. W przypadku udostępniania informacji na pisemny wniosek osoby zainteresowanej we wniosku określa się rodzaj dokumentu lub zakres spraw, które są przedmiotem jej zainteresowania. Wnioski rozpatruje Burmistrz.

3. W przypadku udostępniania informacji w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku, jeżeli informacje mogą być udostępnione niezwłocznie, udostępniane są przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu, w dniach i godzinach przyjmowania Interesantów.

4. Jeżeli dokumenty, o których mowa w ust. 1, zawierają informacje co do których istnieją ustawowe ograniczenia jawności, są one udostępniane z wyłączeniem tych informacji.

Rozdział 11.

Przepisy końcowe

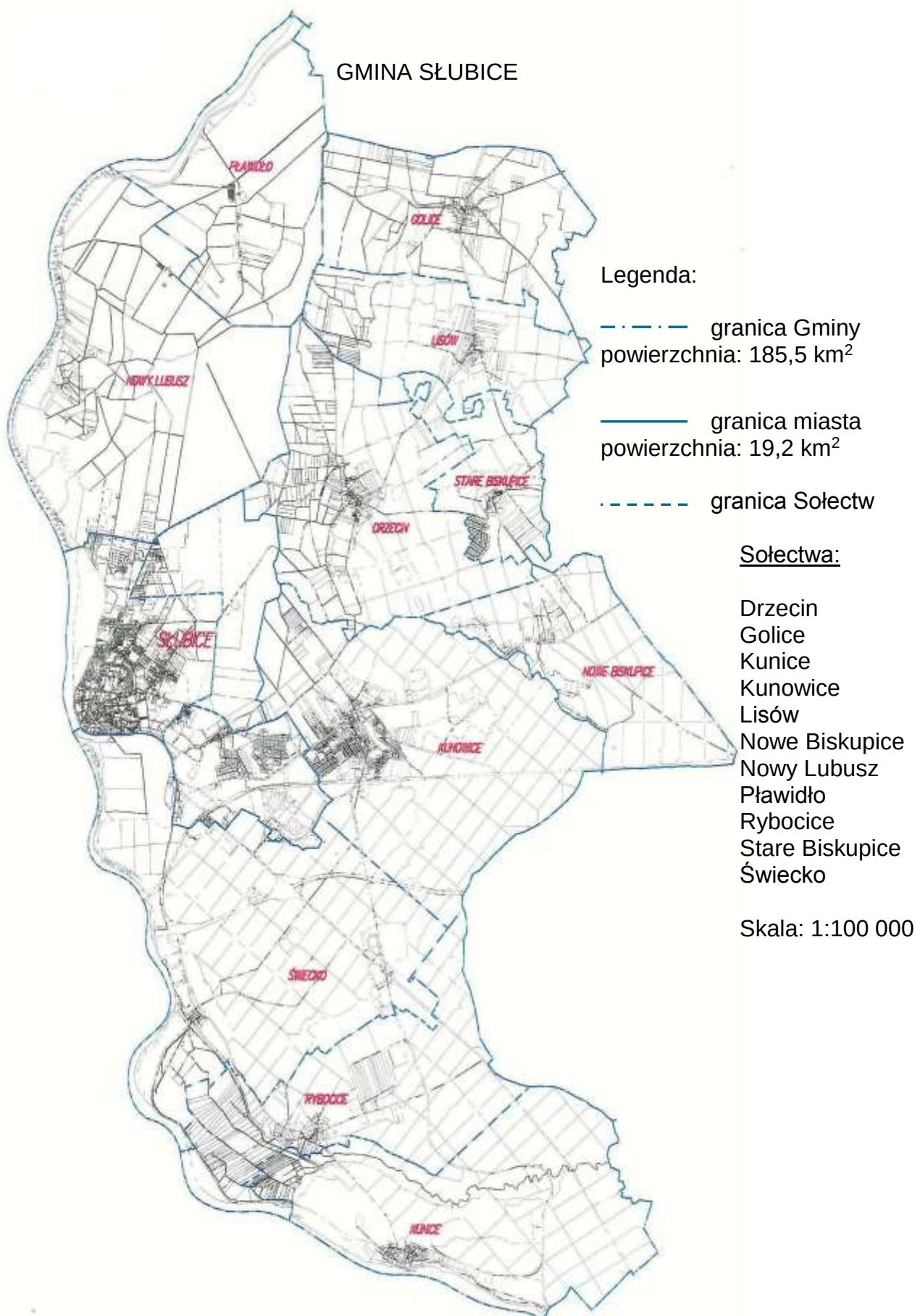
§ 127. Traci moc Uchwała nr XXXVII/374/09 Rady Miejskiej w Słubicach z dnia 27 sierpnia 2009r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminy Słubice (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego z 2009r., poz. 1410.)

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

Przewodniczący Rady
Miejskiej

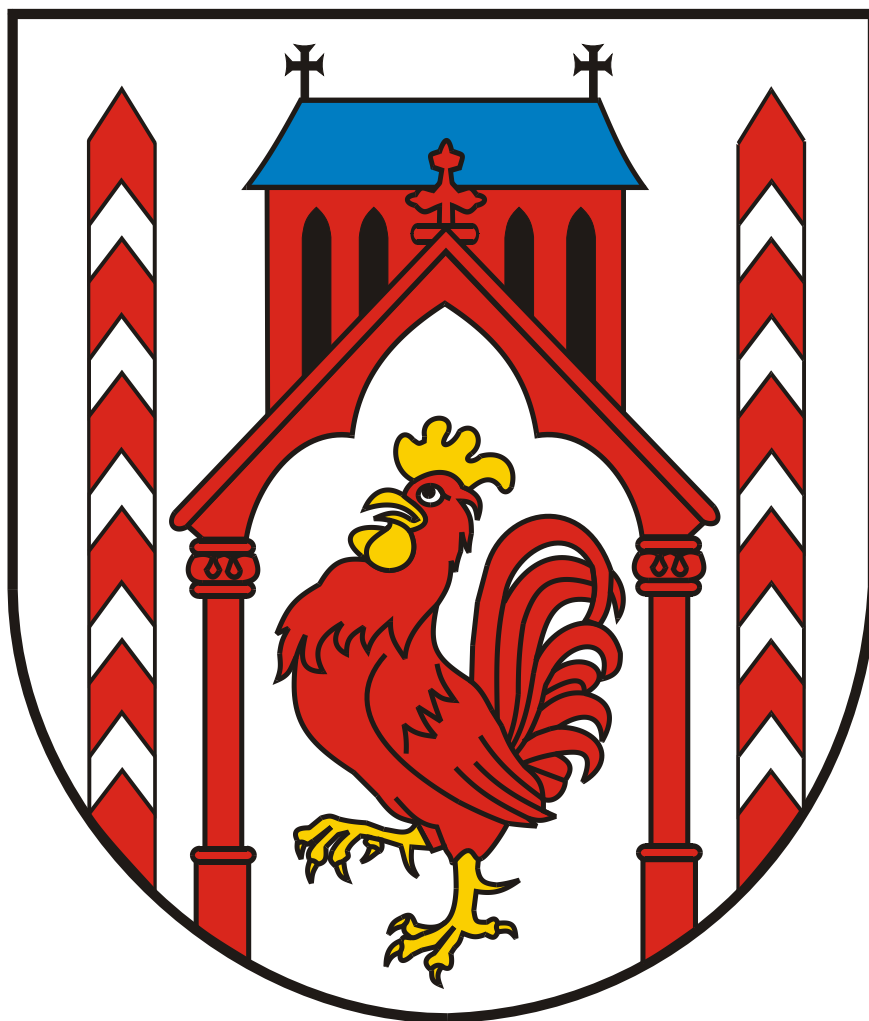
Mariusz Olejniczak

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr LVII/450/2018
Rady Miejskiej w Słubicach
z dnia 12 października 2018 r.



WZORY GRAFICZNE SYMBOLI GMINY I INSYGNIÓW ORGANÓW GMINY

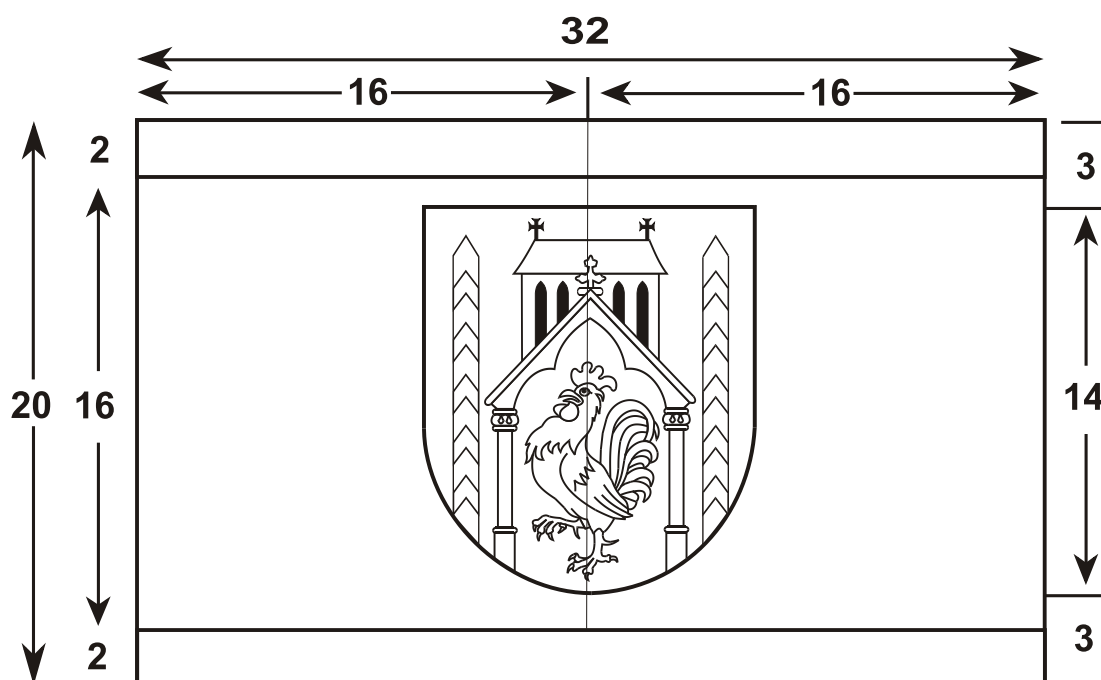
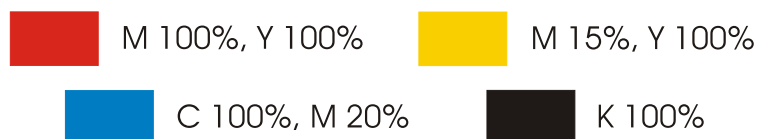
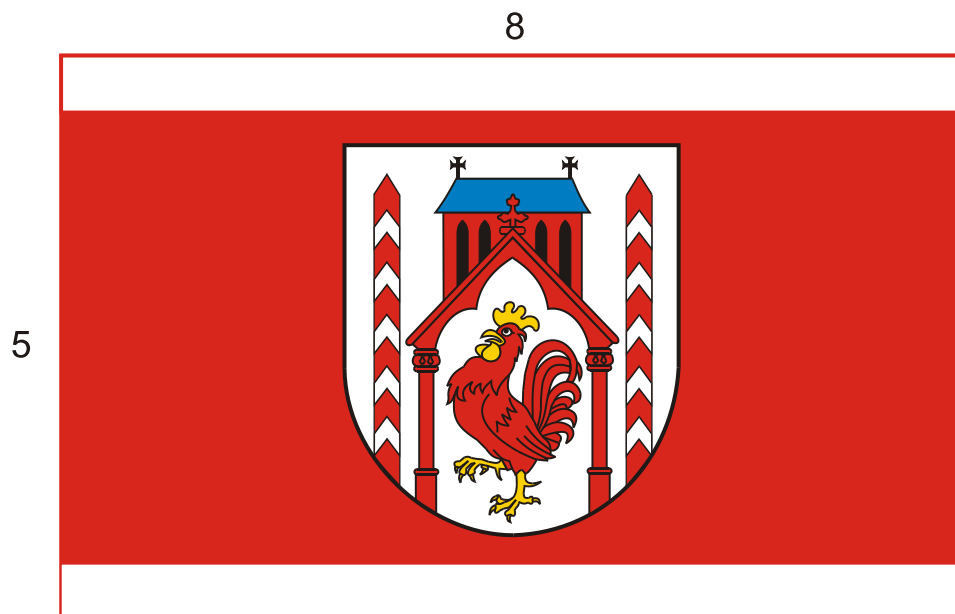
HERB GMINY



	M 100%, Y 100%		M 15%, Y 100%
	C 100%, M 20%		K 100%

W polu srebrnym, między dwoma słupami granicznymi polskimi, kogut kroczący czerwony z orzędem złotym w bramie czerwonej pod takimż kościołem z czterema oknami czarnymi, dachem czterosпадowym błękitnym i dwoma krzyżami czarnymi na krańcach grzbietu.

FLAGA GMINY
w układzie poziomym



szerokość = 20, długość = 32
proporcje 5:8

SZTANDAR GMINY SŁUBICE

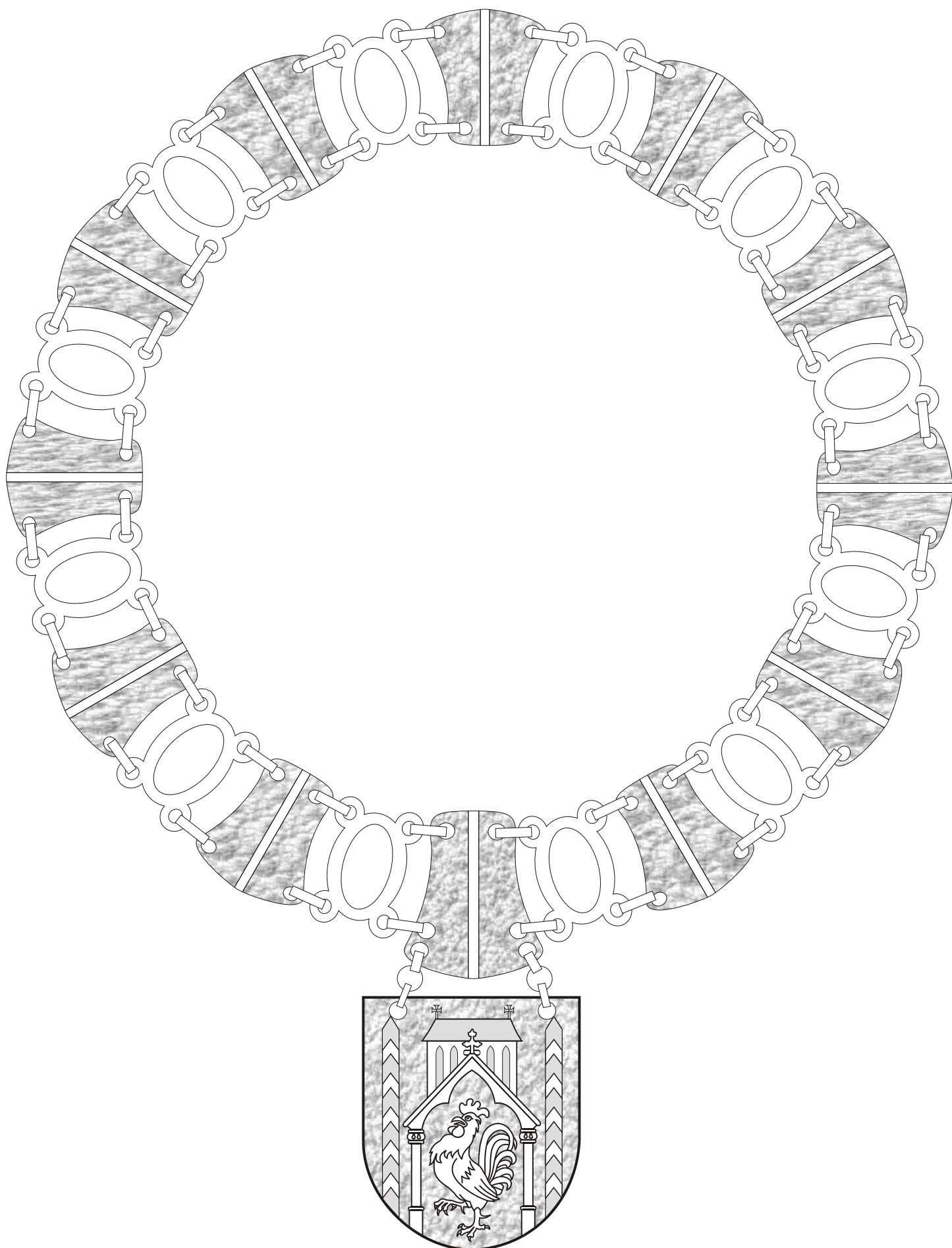


	M 100%, Y 100%		M 15%, Y 100%
	C 100%, M 20%		K 100%

PIECZĘĆ URZĘDOWA GMINY



ŁAŃCUCH PRZEWODNICZĄCYCH ORGANÓW GMINY



REGULAMIN ZASAD I UŻYWANIA SYMBOLI GMINY

ORAZ INSYGNIÓW ORGANÓW GMINY

Regulamin określa zasady i tryb używania symboli Gminy oraz insygniów organów Gminy.

§ 1. Symbole Gminy podlegają ochronie prawnej.

1. Herb Gminy i jej barwy: flaga, sztandar, są najważniejszymi zewnętrznymi znakami symbolizującymi Gminę.
2. Prawo używania symboli Gminy przysługuje organom Gminy, jednostkom organizacyjnym Gminy oraz jednoosobowym spółkom Gminy.
3. Traktując używanie symboli Gminy jako jedną z form promocji Gminy, przyjmuje się jako zasadę bezpłatne wykorzystywanie ich wizerunku, przez podmioty nie wymienione w pkt 2, pod warunkiem uprzedniego uzyskania zgody Burmistrza (z wyłączeniem publikacji naukowych i popularnonaukowych).
4. Symbole Gminy, powinny być otoczone należyłą czcią i szacunkiem. Winny być utrzymane w czystości i tak umieszczone, aby nie dotykały podłoża, podłogi lub nie były zamoczone w wodzie.

§ 2. Zasady używania herbu Gminy.

1. Herb Gminy umieszcza się w budynkach stanowiących siedzibę podmiotów, o których mowa w § 1 ust. 2 i 3.
2. Herb Gminy można używać poprzez umieszczanie go w pomieszczeniach urzędowych oraz w salach posiedzeń i innych pomieszczeniach należących do podmiotów, o których mowa w § 1 ust. 2 i 3, a także poprzez umieszczanie go na drukach, blankietach firmowych i korespondencyjnych, pojazdach oraz przedmiotach użytkowych.

§ 3. Zasady używania flagi Gminy.

1. Flagę Gminy podnosi się / wywiesza na budynkach siedzib lub przed budynkami stanowiącymi siedzibę podmiotów, o których mowa w § 1 ust. 2 i 3 z okazji uroczystości i świąt państwowych, rocznic i innych wydarzeń lokalnych oraz w czasie obrad Rady.
2. Flaga Gminy zachowuje pierwszeństwo (poza flagą państwową) przed innymi flagami w czasie wszystkich wydarzeń o charakterze lokalnym odbywających się na terenie Gminy.

3. Flaga Gminy może być eksponowana w układzie pionowym (banner).
4. W dniach żałoby ogłoszonej przez organy państwowe lub samorządowe, flagi na masztach pionowych spuszcza się do połowy masztu, a flagi na masztach skośnych opatruje się kirem (czarną wstęgą).

§ 4. Zasady używania sztandaru Gminy.

1. Prawo używania sztandaru Gminy przysługuje Przewodniczącemu i Burmistrzowi.
2. Sztandar wykonany jest wg wzoru ustanowionego przez Radę i przechowywany w gablocie umiejscowionej w sali obrad Rady.
3. Sztandar Gminy do używania przytwierdzony jest do drzewca z głowicą zwieńczoną miniaturowym kogutem – (główne godło z herbu Gminy). Nieodzownymi elementami sztandaru Gminy są szarfa oraz gwoździe.
4. W skład pocztu sztandarowego wchodzi wyznaczeni przez Burmistrza, funkcjonariusze Straży Miejskiej.

§ 5. Zasady używania pieczęci urzędowej Gminy.

1. Pieczęć urzędowa Gminy służy do opatrywania szczególnie ważnych lub uroczystych dokumentów.
2. Sposób jej używania określają odrębne przepisy.

§ 6. Zasady używania łańcucha przewodniczących organów Gminy.

1. Prawo używania łańcucha przysługuje przewodniczącym organów Gminy: Przewodniczącemu Rady i Burmistrzowi.
2. Przewodniczący organów Gminy noszą łańcuch podczas uroczystych wydarzeń i spotkań o charakterze lokalnym i państwowym.

§ 7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, indywidualną decyzję co do konkretnych okoliczności i warunków użycia symboli Gminy i insygniów organów Gminy podejmuje Burmistrz.