

TEKST UJEDNOLICONY
STATUTU GMINY SULECHÓW

uwzględniający zmiany wynikające z uchwały nr 0007.514.2018 Rady Miejskiej w Sulechowie z dnia 12 kwietnia 2018 r. (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego poz. 1052) i uchwały nr 0007.586.2018 Rady Miejskiej w Sulechowie z dnia 30 października 2018 r. (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego poz. 2512)

SULECHÓW, ~~15.11.2018 r.~~

Uchwała Nr V/39/2003 Rady Miejskiej w Sulechowie z dnia 11 lutego 2003 r.

w sprawie Statutu Gminy Sulechów

STATUT GMINY SULECHÓW

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Ilekroć w Statucie Gminy Sulechów jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Sulechów,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Sulechowie,
- 3) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Sulechowie,
- 4) Przewodniczącym obrad – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady lub inną osobę prowadzącą obrady,
- 5) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Sulechowa,
- 6) Radnych – należy przez to rozumieć Radnych Rady Miejskiej w Sulechowie,
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski Sulechów,
- 8) Komisjach – należy przez to rozumieć Komisje Rady Miejskiej w Sulechowie,
- 9) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Sulechowie,
- 10) Komisji skarg, wniosków i petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Sulechowie,
- 11) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Sulechów,
- 12) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
- 13) Protokole, protokole z sesji bądź protokole z obrad sesji – należy przez to rozumieć protokół sporządzony z sesji Rady Miejskiej przez system elektroniczny do obsługi sesji, a przypadku braku możliwości transmitowania i utrwalania sesji za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk – protokół papierowy, sporządzany z uwzględnieniem pisemnych streszczeń wypowiedzi.

Rozdział 2

GMINA

§ 2. 1. (uchylony).

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

§ 3. 1. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 236,66 km².

2. Granice terytorialne Gminy oznaczone zostały na mapie poglądowej w skali 1:100 000 stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

3. Siedzibą Gminy i jej organów jest miasto Sulechów.

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

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

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

§ 5. 1. (uchylony).

~~2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.~~

~~§ 6. 1. Ustanawia się następujące wyróżnienia honorowe Gminy:~~

~~1) Honorowe Obywatelstwo Gminy;~~

~~2) Tytuł "Zasłużony dla Gminy Sulechów".~~

~~2. Forma wyróżnień honorowych oraz tryb ich przyznawania i wręczania określa Rada w odrębnej uchwale.~~

Rozdział 3

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

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

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

2) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,

3) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i istniejące więzi społeczne.

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

3. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 7. (uchylony).

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

§ 9. 1. (uchylony).

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

Rozdział 4

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

§ 10. (uchylony).

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

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

§ 12. 1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy. **Rada przyjmuje plan pracy:**

- 1) w pierwszym roku kadencji – w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia,
- 2) w latach następnych – **nie później niż na pierwszej sesji w roku objętym planem.**

2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian w planie pracy.

§ 13. Do wewnętrznych organów Rady należą:

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

§ 14. 1. Rada powołuje następujące stałe Komisje:

~~1) Rewizyjną,~~

- 2) ¹⁾ Budżetu, Gospodarki
- 3) ²⁾ (uchylony)
- 4) Przestrzegania Prawa i Ochrony Środowiska.
- 5) **Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych**
- 6) Do Spraw Wsi,
 2. (uchylony).
 3. (uchylony).

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

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

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

~~2. ³⁾ Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony do wykonania określonych zadań, Wiceprzewodniczący, w szczególności:~~

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) kieruje obsługą ~~kancelaryjną~~ organizacyjno - administracyjną ~~posiedzeń~~ Rady,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowania ~~podczas obrad sesji,~~
- ~~5) podpisuje uchwały Rady, protokoły z obrad sesji oraz inne pisma wychodzące od Rady,~~
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez Radnych ich mandatu,
- 7) koordynuje prace Komisji.

¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 1 uchwały Nr 0007.37.2015 Rady Miejskiej w Sulechowie z dnia 17 lutego 2015 r. zmieniająca Statut Gminy Sulechów (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2015 r., poz. 355), która weszła w życie z dniem 11 marca 2015 r.

²⁾ Przez § 1 pkt. 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

³⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 1 uchwały Nr 0007.175.2016 Rady Miejskiej w Sulechowie z dnia 19 stycznia 2016 r. zmieniająca Statut Gminy Sulechów (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego poz. 186), która weszła w życie z dniem 10 lutego 2016 r.

~~§ 17. 1. Podczas nieobecności Przewodniczącego lub niemożności jego działania pracami Rady kieruje wyznaczony Wiceprzewodniczący.~~

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

§ 18. (uchylony).

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

§ 20. (uchylony).

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

§ 22. (uchylony).

~~§ 23.⁴⁾ Obsługę organizacyjno-administracyjną oraz prawną Rady i jej organów wewnętrznych zapewnia Burmistrz.~~

Rozdział 5

TRYB PRACY RADY

I. Sesje Rady

§ 24. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.

2. ~~Oprócz uchwał~~ Rada może podejmować w formie uchwały:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) ~~stanowisko~~ – zawierające ~~stanowisko~~ oświadczenie w określonej sprawie,
- 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, ~~stanowisk~~ oświadczeń, apeli i opinii wymieniony w ust. 2. nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej. ~~i podejmowania uchwał.~~

§ 25. 1. Rada obraduje na sesjach:

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

⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 3.

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

II. Przygotowanie sesji

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

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zaproszenie na sesję osób, których obecność jest wskazana bądź uzasadniona,
- 4) zapewnienie dostarczenia Radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad. Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem dostarcza się Radnym **za pośrednictwem platformy do obsługi rady oraz za pośrednictwem elektronicznej skrzynki pocztowej,**
- 4 a) **zapewnienie dostarczenia przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad. Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem dostarcza się przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy za pośrednictwem elektronicznej skrzynki pocztowej.**
- 4 b) **w przypadku niemożności dostarczenia materiałów w sposób określony w pkt 4 i pkt 4 a, dostarczenie materiałów może nastąpić w formie papierowej,**
- 5) materiały i projekty uchwał, o których mowa w pkt 4 dostarczane są Radnym:
 - a) na 10 dni przed zwyczajną sesją Rady (tryb zwykły),
 - b) na 6 dni przed zwyczajną sesją Rady projekty uchwał przedłożone przez Burmistrza lub kluby radnych, które wpłynęły do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji,
 - c) na 2 dni przed nadzwyczajną sesją Rady (tryb pilny).

2. ⁵⁾ O terminie, miejscu i porządku obrad sesji powiadamia się Radnych za pośrednictwem **platformy do obsługi rady** oraz za pośrednictwem elektronicznej skrzynki pocztowej najpóźniej na 6 dni przed terminem obrad.

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

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

5. **Zawiadomienie o terminie, miejscu, porządku obrad Rady oraz projekty uchwał powinny być podane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej w terminach, o których mowa powyżej.**

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

§ 27. (uchylony).

⁵⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 3 uchwały, o której mowa w odnośniku 3.

III. Przebieg sesji

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

~~§ 29. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone miejsca.~~

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

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

2. Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. ⁶⁾ (uchylony)

§ 32. (uchylony).

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

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

2. (uchylony).

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

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

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad:

1) informuje, że sesja jest transmitowana i utrwalana za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk,

2) stwierdza quorum do podejmowania uchwał.

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

2. ⁷⁾ Z wnioskiem w sprawie zmiany porządku obrad może wystąpić Radny, Burmistrz lub inna upoważniona przez niego osoba.

3. Przewodniczący obrad poddaje wnioski pod głosowanie.

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

⁶⁾ Przez § 1 pkt. 4 uchwały, o której mowa w odnośniku 3.

⁷⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 6 uchwały, o której mowa w odnośniku 3.

§ 37. 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

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

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

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

4. Informacje, o których mowa w ust.1, pkt 1, 2 i 3 nie muszą być prezentowane, jeśli zostały umieszczone w materiałach za pośrednictwem platformy do obsługi rady.

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

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

~~§ 39. 1. (uchylony).- uchylić dalej~~

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

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

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

~~4a. Adresat obowiązany jest udzielić odpowiedzi na interpelację na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania. W przypadku niemożności udzielenia odpowiedzi w 14 dniowym terminie zobowiązany jest poinformować Przewodniczącego Rady o przyczynie opóźnienia i wskazania terminu udzielenia odpowiedzi.~~

⁸⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 7 uchwały, o której mowa w odnośniku 3.

⁹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 8 uchwały, o której mowa w odnośniku 3.

~~4b. Odpowiedź na interpelację winna zawierać krótką ocenę przedstawionego stanu faktycznego oraz odpowiedź na postawione w interpelacji pytania wraz z uzasadnieniem.~~

~~5.¹⁰⁾ Przewodniczący po otrzymaniu odpowiedzi na interpelację przekazuje ją Radnemu w formie pisemnej albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.~~

~~6. (uchylony).~~

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

~~8.¹¹⁾ (uchylony)~~

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

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

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

~~4.¹²⁾ Pytający, pomimo udzielenia odpowiedzi ustnej, może wnieść o udzielenie pisemnej odpowiedzi.~~

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

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

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

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

5. Podczas rozpatrywania projektów uchwał ~~i sprawozdań~~ Przewodniczący obrad, w uzasadnionych przypadkach, może udzielić głosu osobie nie będącej Radnym **tylko w zakresie rozpatrywanego projektu uchwały, z zastrzeżeniem ust. 4.**

6. ¹³⁾ Wypowiedź ~~radnego~~ dotycząca **danego punktu danego** obrad nie może przekroczyć ~~10~~ **8** minut. Kolejne wystąpienie ~~radnego~~ do tego punktu nie może przekroczyć ~~3~~ **2** minut, **zaś nawiązanie do poprzedniego mówcy (ad vocem) – 30 sekund, z zastrzeżeniem przepisów odrębnych. W przypadku przekroczenia czasu wypowiedzi, Przewodniczący może odebrać głos.**

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

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

¹⁰⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 9 uchwały, o której mowa w odnośniku 3.

¹¹⁾ Przez § 1 pkt. 10 uchwały, o której mowa w odnośniku 3.

¹²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 11 uchwały, o której mowa w odnośniku 3.

¹³⁾ Dodany przez § 1 pkt. 12 uchwały, o której mowa w odnośniku 3.

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

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

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

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

§ 44. 1. Przewodniczący obrad udziela Radnemu głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych ~~natury formalnej~~, a w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu ~~wypowiedzi wystąpien dyskutantów~~, z wyłączeniem ~~wypowiedzi dotyczących dyskusji nad absolutorium i uchwalaniem budżetu~~,
- 4) (uchylony).
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) informacji o możliwości wniesienia zdania odrębnego do podjętej uchwały,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania ~~prawkidlowego~~ przebiegu sesji.

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

~~3. Wnioski formalne mogą zgłaszać Radni oraz Burmistrz.~~

4. W trakcie jednej sesji każdy Klub Radnych ma prawo do jednej nie przekraczającej 30 minut przerwy. ~~albo do 2 przerw nieprzekraczających 15 minut.~~ Wniosek formalny, z podaniem czasu przerwy, zgłoszony w imieniu Klubu Radnych nie podlega głosowaniu, a Przewodniczący ogłasza przerwę natychmiast po zgłoszeniu wniosku. § 116 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

5. W razie potrzeby Przewodniczący obrad zarządza przerwę w celu umożliwienia ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, ~~przygotowania technicznego zgłoszonych poprawek do uchwał.~~

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

7. Przewodniczący obrad po zamknięciu dyskusji słowami „zamykam dyskusję”, rozpoczyna procedurę głosowania, ~~wypowiadając formułę: „rozpoczynam głosowanie”.~~

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

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

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

§ 46. (uchylony).

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

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

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

2. ¹⁴⁾ Uchylenie ~~lub~~ **albo** zmiana podjętych uchwał może nastąpić ~~tylko w drodze uchwały~~ **w trybie przewidzianym dla ich podjęcia**.

§ 49. (uchylony).

§ 50. 1. ¹⁵⁾ **Z sesji sporządzany jest protokół.**

2. ¹⁶⁾ ~~Przebieg sesji jest nagrywany.~~ **Nagrania obrad sesji są przechowywane i archiwizowane jest** zgodnie z przepisami szczególnymi obowiązującymi w tym zakresie.

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

2. Protokół z sesji Rady **powinien w szczególności zawierać:**

- 1) ~~numer~~, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery **druków projektów** uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad ~~i protokolanta~~,
- 2) ~~stwierdzenie prawomocności posiedzenia~~, **wykaz obecnych radnych**,
- 3) ~~adnotację o opuszczeniu obrad przez Radnego przed zakończeniem posiedzenia sesji Rady ze wskazaniem godziny opuszczenia obrad~~,
- 4) (uchylony).
- 5) **przebieg obrad**, ~~a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień, ze wskazaniem imienia i nazwiska osób, zabierających głos wraz z czasem ich wystąpienia w nagraniu z sesji;~~
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 7) (uchylony).
- 8) ~~odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji~~, **uchylony**
- 9) podpis Przewodniczącego obrad ~~i osoby sporządzającej protokół~~.

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

- 1) zawiadomienie o sesji,
- 2) ustalony porządek,
- 3) **listę obecności radnych**, ~~sołtysów oraz zaproszonych gości~~,
- 4) materiały poddane pod obrady,

¹⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 13 uchwały, o której mowa w odnośniku 3.

¹⁵⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 14 uchwały, o której mowa w odnośniku 3.

¹⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 15 uchwały, o której mowa w odnośniku 3.

- 5) podjęte uchwały i inne stanowiska Rady,
- 6) złożone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone Radzie lub przedłożone Przewodniczącemu.

§ 52. 1. Protokół z ~~odbytej~~ sesji Rady ~~wykłada się~~ udostępnia się do wglądu Radnym co najmniej na 3 ~~7~~ dni kalendarzowych przed planowaną kolejną sesją. Przed sesją lub nie później niż na sesji Radni mogą zgłaszać wnioski o dokonanie poprawek lub uzupełnień do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący obrad.

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

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

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

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

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

§ 54. (uchylony).

IV. Uchwały

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

~~2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.~~

§ 56. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- 1) grupa co najmniej sześciu Radnych,
- 2) Przewodniczący Rady,
- 3) Komisje Rady,
- 4) Klub Radnych,
- ~~5) grupa co najmniej 150 mieszkańców Gminy Sulechów posiadających czynne prawo wyborcze zgodnie z przepisami Kodeksu wyborczego, w trybie tzw. "Inicjatywy Obywatelskiej" z zastrzeżeniem, że inicjatywa dotycząca nadania godności "Honorowego Obywatela" musi mieć poparcie co najmniej 250 mieszkańców, 41a usg – odrębna uchwała (uchylić)~~
- 6) inne podmioty uprawnione na podstawie odrębnych przepisów.

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

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,

- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały,
- 6) uzasadnienie, które winno wskazywać:
 - a) przedstawienie rzeczywistego stanu oraz potrzebę i cel podjęcia uchwały,
 - b) w miarę potrzeby przedstawienie przewidywanych skutków np. społecznych, finansowych, gospodarczych itp.
3. Wniosek o podjęcie uchwały składa się **na piśmie** Przewodniczącemu Rady.
4. Przewodniczący Rady w przypadku otrzymania wniosku niekompletnego występuje na piśmie do wnioskodawców o jego uzupełnienie zakreślając 14 dniowy termin do uzupełnienia.
5. W przypadku nie uzupełnienia wniosku w zakreślonym terminie wnioskowi nie nadaje się dalszego biegu.
6. Przewodniczący Rady po otrzymaniu kompletnego wniosku, załączony do niego projekt uchwały:
 - 1) w terminie 10 dni od jego otrzymania kieruje do Burmistrza w celu przedłożenia merytorycznego stanowiska oraz wskazania możliwych źródeł finansowania działań będących przedmiotem projektu uchwały i zaopiniowania pod względem prawnym,
 - 2) ¹⁷⁾ Burmistrz w terminie 30 dni przekazuje Przewodniczącemu Rady projekt uchwały z merytorycznym stanowiskiem, zaparafowany pod względem formalnoprawnym albo z opinią prawną.
7. Projekty uchwał Przewodniczący Rady kieruje do zaopiniowania Komisjom Rady.
8. ¹⁸⁾ Projekt uchwały Przewodniczący Rady umieszcza w porządku obrad sesji Rady w terminie do 3 miesięcy, a w sprawach skomplikowanych w terminie do 4 miesięcy od dnia złożenia kompletnego wniosku.
9. W przypadkach zgłoszenia inicjatyw uchwałodawczych dotyczących problematyki objętej już inicjatywą uchwałodawczą rozpatrywane i głosowane są wg kolejności złożenia wniosku o podjęcie uchwały, z zastrzeżeniem § 63 ust. 9.

10. Przepisów § 56 ust.4-8, nie stosuje się w przypadku inicjatywy uchwałodawczej wynikającej z art. 20 ust. 3, 5 i 6 usg.

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

- ~~1) wskazuje przedstawicieli inicjatorów oraz osobę upoważnioną do kontaktów w ich imieniu,~~
- ~~2) zawiera listę osób popierających inicjatywę. Każda strona listy zawiera w nagłówku stwierdzenie czego dotyczy wniosek oraz czytelne dane osób popierających wniosek zawierające imię i nazwisko, adres, numer ewidencyjny PESEL i własnoręczny podpis.~~
- ~~2. Przewodniczący Komisji Rady zapraszają przedstawicieli inicjatorów projektu na posiedzenia Komisji, na których rozpatrywany będzie projekt uchwały.~~
- ~~3. Przewodniczący Rady zaprasza przedstawicieli inicjatorów projektu na sesję Rady, na której rozpatrywany będzie projekt uchwały.~~

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

¹⁷⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 16 uchwały, o której mowa w odnośniku 3.

¹⁸⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 17 uchwały, o której mowa w odnośniku 3.

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

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

2. (uchylony).

§ 60. (uchylony).

§ 61. (uchylony).

V. Procedura głosowania

§ 62. (uchylony).

§ 63. 1. Głosowanie jawne imienne odbywa się z wykorzystaniem elektronicznego systemu głosowania.

~~1. Głosowanie jawne, w tym jawne imienne odbywa się przez podniesienie ręki- art. 14 usg~~

2. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania z wykorzystaniem elektronicznego systemu głosowania, głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad. W tym celu Przewodniczący obrad sporządza imienny wykaz głosowań Radnych w formie papierowej obecnych podczas głosowania. ~~2. Głosowanie jawne, w tym jawne imienne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się” i ustala wynik głosowania.~~

2a. Imienny wykaz głosowań Radnych zawiera:

- 1) nazwiska i imiona radnych sporządzane w porządku alfabetycznym,
- 2) tytuł projektu uchwały będącej przedmiotem porządku obrad sesji oraz nr druku,
- 3) sposób głosowania („za”, „przeciw”, „wstrzymujący się”).

2b. Przewodniczący obrad wyczytuje nazwiska Radnych i przy nazwisku Radnego, głosującego poprzez podniesienie ręki i równoczesne wypełnienie karty do głosowania, odnotowuje wynik aktu głosowania na wykazie przy nazwisku radnego poprzez zaznaczenie oddanego głosu „za”, „przeciw”, „wstrzymujący się” i ustala wynik głosowania ogłaszając go po zakończeniu głosowania. Wykaz z imiennymi wynikami głosowania Radnych w formie papierowej dołącza do protokołu sesji.

2c. W przypadku wątpliwości w ustaleniu przez Przewodniczącego obrad wyniku głosowania Przewodniczący obrad zarządza sprawdzenie wypełnionych przez radnych kart do głosowania z ustalonymi przez niego wynikami. W razie różnic za prawidłowy uznaje się wynik głosowania wynikających z wypełnionych i podpisanych przez radnych kart do głosowania.

~~3. Do przeliczenia głosów w głosowaniu jawnym, w tym jawnym imiennym oraz sprawdzania quorum Przewodniczący może wyznaczyć Wiceprzewodniczącego lub pracownika Urzędu wskazanego przez Burmistrza. Na wniosek Radnego Rada może wyznaczyć do tych czynności innego Radnego. Imię i nazwisko wyznaczonej osoby wpisuje się w protokole z obrad sesji Rady. Wynika z art. 19 usg~~

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

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

6. W głosowaniu jawnym, o jakim mowa w ust. 2 imiennym Radni głosują za pomocą ostemplowanych pieczęcią Rady kart do głosowania ~~lub przy pomocy urządzenia liczącego.~~

7. Na karcie do głosowania umieszcza się:

- 1) imię i nazwisko Radnego,
- 2) ¹⁹⁾ ~~tytuł projektu uchwały będącej przedmiotem porządku obrad sesji oraz nr druku~~
- 3) sposób głosowania („za”, „przeciw”, „wstrzymujący się”);
- 4) miejsce na złożenie własnoręcznego podpisu Radnego.

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

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

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

§ 64. 1. ~~Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo. (uchylić)~~

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

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania ~~objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno Radnych z listy obecności.~~ przedstawia Radzie sposób głosowania. Po ustaleniu sposobu głosowania przez Radę, Komisja Skrutacyjna przeprowadza głosowanie.

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

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

6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania ~~załącza się~~ ~~stanowią załącznik~~ do protokołu obrad z sesji.

§ 65. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie ogłasza Radzie proponowaną przez radnego treść wniosku, który powinien być sprecyzowany w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

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

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

¹⁹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 18 uchwały, o której mowa w odnośniku 3.

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

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

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 3.

5. Przewodniczący obrad, przy braku sprzeciwu ze strony Radnych, może zarządzić głosowanie łączne nad ~~grupą poprawek~~ wniesionymi poprawkami lub ich częścią do projektu uchwały.

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

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

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

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

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

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

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

2. ~~²⁰⁾Wniesienie zdania odrębnego przez Radnego musi być zgłoszone podczas sesji Rady, na której uchwała została przyjęta. (uchylić)~~

VI. Komisje Rady

§ 69. 1. ~~Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych określa Rada w odrębnych uchwałach. art. 21~~
~~ustg~~

²⁰⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 19 uchwały, o której mowa w odnośniku 3.

~~2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.~~

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

~~2. Rada może nakazać Komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian. Ustawowy zapis art.~~

~~21 ust.3~~

3. Przewodniczący Komisji może zwołać posiedzenie w razie potrzeby.

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

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

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

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

3. Komisje **wyrażają swoje stanowisko albo** opiniują projekty uchwał oraz wnioski i przedkładają je Radzie. **sprawdzić co jest w uchwałach dot. przedmiotu działania Komisji**

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

§ 72. ²¹⁾ 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji. Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności jego działania pracami Komisji kieruje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

2. Przewodniczącego Komisji wybiera i odwołuje Rada.

3. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada nie później niż na trzeciej sesji nowej kadencji Rady.

4. Zastępcę Przewodniczącego wybierają członkowie danej Komisji.

5. W przypadku odwołania Przewodniczącego z funkcji, Rada dokonuje wyboru nowego Przewodniczącego Komisji na sesji, podczas której nastąpiło odwołanie z pełnienia funkcji lub nie później niż na następnej sesji.

§ 73. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

3. O terminie, miejscu i przedmiocie obrad komisji powiadamia się Radnych **za pośrednictwem platformy do obsługi Rady oraz za pośrednictwem elektronicznej skrzynki pocztowej**, najpóźniej na 3 dni kalendarzowe przed terminem posiedzenia.

4. ²²⁾ Informacja o terminie, miejscu i porządku obrad Komisji powinna być podana do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie jej w Biuletynie Informacji Publicznej w terminie określonym w ust. 3.

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

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

²¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 1 uchwały Nr 0007.405.2014 Rady Miejskiej w Sulechowie z dnia 18 lutego 2014 r. zmieniająca Statut Gminy Sulechów (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2014 r., poz. 505), która weszła w życie z dniem 12 marca 2014 r.

²²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 20 uchwały, o której mowa w odnośniku 3.

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

3. ²³⁾ Wspólne posiedzenia Komisji odbywają się na zasadach jakby była to jedna komisja. Protokół z prac wspólnego posiedzenia Komisji podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu przewodniczący poszczególnych Komisji Rady, a w razie ich nieobecności zastępcy przewodniczących.

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

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

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

7. ²⁴⁾ Do wspólnych posiedzeń Komisji stosuje się odpowiednio § 73 ust. 3-5

§ 74. (uchylony).

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

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

VII. Radni

§ 76. (uchylony).

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

§ 78. 1. ~~Odwołanie Wygaśnięcie członkostwa~~ Radnego z członkostwa ~~Radnego w pracach w~~ komisji następuje ~~z chwilą złożenia przez niego Radzie pisemnej rezygnacji. w Komisji pisemnego zrzeczenia się złożonego.~~

2. W przypadku, o którym mowa w ust.1 Rada najpóźniej w terminie do ~~2~~ 3 miesięcy podejmuje uchwałę w sprawie ~~stwierdzenia odwołania wygaśnięcia członkostwa~~ Radnego ~~z funkcji członka w Komisji. ; z zastrzeżeniem §108b.~~

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

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

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

§ 80. (uchylony).

²³⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 21 uchwały, o której mowa w odnośniku 3.

²⁴⁾ Dodany przez § 1 pkt. 22 uchwały, o której mowa w odnośniku 3.

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

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

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

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

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

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

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

~~VIII. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego.~~

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

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

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

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

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

~~IX.²⁵⁾ (uchylony)~~

Rozdział 6

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

I. Organizacja Komisji Rewizyjnej.

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

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

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

²⁵⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 23 uchwały, o której mowa w odnośniku 3.

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

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

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

~~3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.~~

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

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

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

II. Zasady kontroli.

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

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

§ 87. (uchylony).

§ 88. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 89. 1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o którym mowa w ust. 1.

§ 90. 1. Kontrola kompleksowa powinna trwać nie dłużej niż ~~45 dni roboczych~~ 6 miesięcy, a kontrole problemowa i sprawdzająca nie dłużej niż ~~10 dni roboczych~~ 2 miesiące.

~~2. W uzasadnionych przypadkach Rada, na wniosek Komisji Rewizyjnej, może przedłużyć terminy, o których mowa w ust. 1. (z uwagi na ust.1 wydłużone terminy)~~

~~§ 91. 1. Kontroli Komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).~~

~~2. Rada może nakazać Komisji zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.~~

~~3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.~~

~~4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2–3, wykonywane są niezwłocznie.~~

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

§ 92. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 86.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

~~3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.~~

III. Tryb kontroli

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

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

3. (uchylony).

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącą Komisji, a w przypadku upoważnienia dla Przewodniczącego, wydaje je zastępca Przewodniczącego, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody tożsamości, jak i dokonać wpisu w książce kontroli.

§ 94. (uchylony).

§ 95. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

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

4. (uchylony).

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

IV. Protokoły kontroli

§ 97. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7—21 dni od daty jej zakończenia - protokół z kontroli, obejmujący:

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

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

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

4. W przypadku wykonywania kontroli przez Zespół Kontroli, o którym mowa w §93, kontrolujący na bieżąco informują Komisję Rewizyjną o przebiegu i ustaleniach kontroli, a po jej zakończeniu, przedkładają Komisji Rewizyjnej protokół z kontroli ~~rozpatruje ustalenia zawarte w protokole pokontrolnym i~~. Komisja Rewizyjna ~~przyjmuje stanowisko w protokole Komisji Rewizyjnej~~.

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

§ 98. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest do złożenia Komisji Rewizyjnej, w terminie 314 dni od daty otrzymania protokołu ~~odmowy~~, pisemnego wyjaśnienia ~~jej przyczyn jego odmowy~~.

§ 99. (uchylony).

§ 100. 1. Protokół z kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: ~~Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji i Burmistrz~~ oraz kierownik kontrolowanego podmiotu.

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

~~2. Przewodniczący Komisji i Burmistrz~~ przedkłada Radzie ~~przedstawia~~ na najbliższej sesji protokół z kontroli ~~Komisji Rewizyjnej~~ wraz z ewentualnymi ~~a opinią i~~ wyjaśnieniami bądź zdaniem odrębnym kierownika kontrolowanego podmiotu w celu przyjęcia go przez Radę. ~~oraz i ustalenia ewentualnych zaleceń pokontrolnych.~~

2a. Rada może ustalić zalecenia pokontrolne na następnej sesji, w tym celu projekt uchwały przygotowuje Komisja Rewizyjna.

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

4. (uchylony).

V. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

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

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

1) ~~terminy odbywania posiedzeń, terminy~~

2) ~~terminy i~~ wykaz jednostek kontrolowanych, termin, rodzaj i przedmiot kontroli, ~~które zostaną poddane kontroli kompleksowej bądź problemowej.~~

3. Do przedłożonego planu pracy Komisji Rada może wnieść zmiany.

4. Rada może zatwierdzić część planu pracy Komisji.

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

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

§ 102. 1. Komisja ~~przedkłada składa~~ Radzie na pierwszej sesji w danym roku kalendarzowym roczne sprawozdanie ze swojej ~~działalności z realizacji planów pracy oraz innych zleconych kontroli zleconych przez Radę~~ za rok poprzedni, a w roku upływu kadencji nie później niż na ostatniej sesji kończącej się kadencji Rady.

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

1) ~~liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;~~

2) ~~wykaz istotnych nieprawidłowości;~~

3) ~~²⁶⁾ wykaz opinii i wniosków;~~

4) ~~wykaz włączeń, o których mowa w § 85;~~

²⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 25 uchwały, o której mowa w odnośniku 3.

~~5) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.~~

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

VI. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej.

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

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

3. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenia:

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

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

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

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

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

§ 105. (uchylony).

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

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

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

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

~~3. (uchylony).~~

~~4. (uchylony).~~

~~5. (uchylony).~~

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

Rozdział 6a

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 108a. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków, z zastrzeżeniem ustępu 3. ~~w liczbie określonej odrębną uchwałą.~~

~~2. Każdy klub radnych może zgłosić po jednym przedstawicielu do składu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.~~

3. Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Rada spośród członków tej komisji.

4. Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Komisja Skarg, Wniosków i Petycji spośród członków tej komisji.

§ 108b. 1. Odwołanie z członkostwa w Komisji Skarg, Wniosków i Petycji następuje w przypadku:

a) rezygnacji z członkostwa w komisji,

b) rozwiązania klubu radnych.

2. Odwołanie z członkostwa w Komisji Skarg, Wniosków i Petycji ~~następuje stwierdza Rada~~ w drodze uchwały podjętej ~~przez Radę~~ na najbliższej sesji. ~~Radę, zwołanej po dniu wystąpienia którejkolwiek z przyczyn określonych w ust. 1.~~

3. Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji odwołuje Rada. Odwołanie Przewodniczącego może nastąpić w każdym czasie bez podania przyczyn.

§ 108c. 1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, ~~zastrzeżeniem ust. 1~~, w miarę potrzeb.

3. Zawiadomienia wraz z porządkiem obrad i materiałami związanymi z przedmiotem posiedzenia Komisja Skarg, Wniosków i Petycji Przewodniczący Komisji dostarcza członkom Komisji ~~w formie pisemnej albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej, za pośrednictwem platformy do obsługi Rady oraz za pośrednictwem elektronicznej skrzynki pocztowej, najpóźniej na 2 4 dni przed terminem jej posiedzenia.~~

~~**§ 108d. 1.** Członkowie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.~~

~~2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.~~

~~3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada w formie odrębnej uchwały.~~

~~4. Do wyłączeń, o których mowa w ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.~~

§ 108e. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji podejmuje czynności wyjaśniające, umożliwiające Radzie rozpatrzenie skarg, wniosków i petycji z zachowaniem terminów wynikających z przepisów odrębnych.

§ 108f. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji po otrzymaniu skargi, wniosku lub petycji przeprowadza postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia stanu faktycznego i prawnego, zajęcia stanowiska w sprawie oraz przygotowania Radzie projektu uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji w toku postępowania wyjaśniającego:

- 1) w miarę potrzeby występuje, do Burmistrza ~~bądź gminnej jednostki organizacyjnej, której skarga, wniosek lub petycja dotyczy,~~ o złożenie stosownych wyjaśnień bądź przedłożenie niezbędnych dokumentów,
- 2) po wszechstronnym wyjaśnieniu przedmiotu skargi, wniosku lub petycji przyjmuje stanowisko w sprawie,
- 3) przygotowuje stosowny projekt uchwały, który przekazuje Przewodniczącemu Rady.

3. Stanowiska, wnioski i opinie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

4. Z posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Komisji.

Rozdział 7

ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

§ 109.(uchylony)

§ 110. 1. (uchylony).

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

3. W zgłoszeniu o utworzeniu klubu podaje się:

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

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest zobowiązany do pisemnego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady najpóźniej na najbliższej sesji Rady.

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 112. (uchylony).

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

2. Kluby ulegają rozwiązaniu:

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

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

§ 115. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

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

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

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

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

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

Rozdział 8

TRYB PRACY BURMISTRZA

§ 118. Burmistrz wykonuje:

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

§ 119. (uchylony).

§ 120. (uchylony).

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

Rozdział 9

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA

Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI I BURMISTRZA ~~ORGANÓW GMINY~~

§ 122. Udostępnieniu podlega informacja publiczna, o której mowa w art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej ~~Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy Sulechów udostępniane są:~~

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

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

§ 124. (uchylony).

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

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

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

§ 126. (uchylony).

Rozdział 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

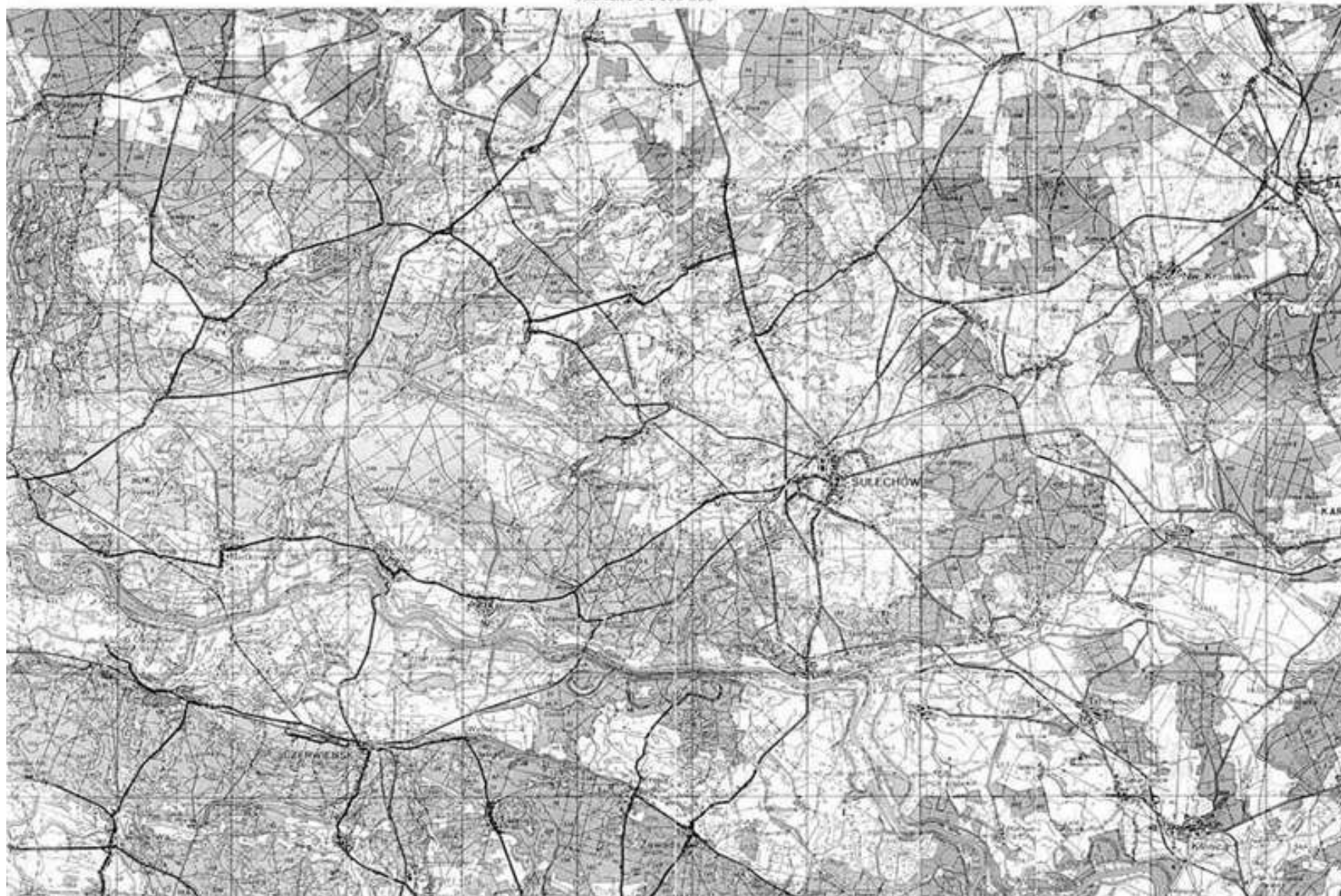
§ 127. ~~Traci moc Uchwała Nr XX/189/96 Rady Miejskiej w Sulechowie z dnia 19 kwietnia 1996 r. w sprawie Statutu Gminy Sulechów ze zmianami (Dz. Urzędowy Województwa Zielonogórskiego z 1996 r. Nr 10, poz. 107, Dz. Urzędowy Województwa Lubuskiego z 2000 r. Nr 11, poz. 117 i z 2001r. Nr 87, poz. 636).~~

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

GMINA SULECHÓW

ZALĄCZNIK NR 1
DO STATUTU GMINY SULECHÓW

SKALA 1 : 100 000



WZÓR I OPIS HERBU

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

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

Obwódka herbu jest koloru czarnego.



ZAŁĄCZNIK NR 3

Do Statutu Gminy Sulechów

WZÓR I OPIS FLAGI

Flaga w kształcie prostokątnym o stosunku do szerokości 3:2

Pole flagi podzielone jest na trzy części.

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

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

