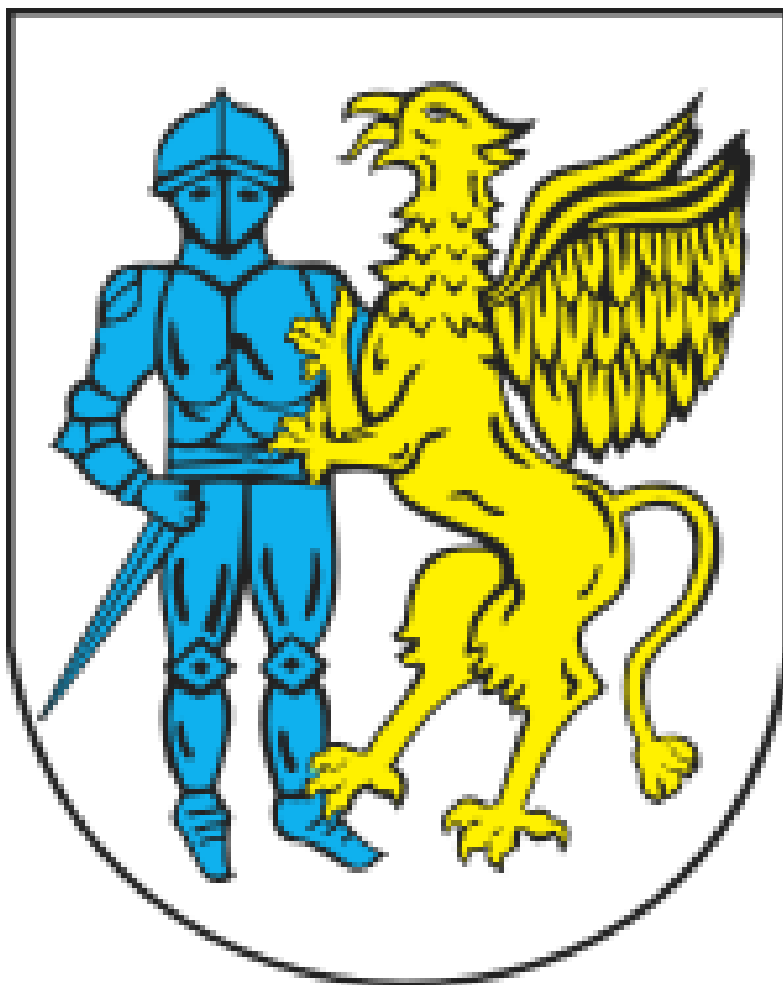


STATUT GMINY GRYFÓW ŚLĄSKI



SPIS TREŚCI

	Strona
Rozdział I – Postanowienia ogólne	2
Rozdział II – Gmina	2
Rozdział III – Jednostki pomocnicze Gminy	3
Rozdział IV – Organizacja wewnętrzna Rady	4
Rozdział V – Tryb pracy Rady	6
1. Sesje Rady	6
2. Przygotowanie sesji	6
3. Przebieg sesji	7
4. Uchwały	12
5. Procedura głosowania	13
6. Komisje Rady	15
7. Radni	16
8. Wspólne sesje z radnymi jednostek samorządu terytorialnego	17
Rozdział VI – Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej	17
1. Organizacja Komisji Rewizyjnej	18
2. Zasady kontroli	18
3. Tryb kontroli	19
4. Protokoły kontroli	20
5. Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej	21
6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej	21
Rozdział VII – Zasady działania klubów radnych	22
Rozdział VIII – Tryb pracy Burmistrza Gminy	23
Rozdział IX – Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza	24
Rozdział X - Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji	24
Rozdział XI - Zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich	26
Rozdział XII - Zasady tworzenia komitetów uchwalodawczych	28
Rozdział XIII - Zasady promocji obywatelskich inicjatyw uchwalodawczych	29
Rozdział XIV - Formalne wymogi, jakim muszą odpowiadać składane projekty	29
Rozdział XV – Postanowienia końcowe	30

Załączniki:

Nr 1 – granice terytorialne gminy

Nr 2 – wzór herbu gminy

Nr 3 – wzór flagi gminy

Nr 4 – przedmiot działania komisji stałych Rady Miejskiej

STATUT GMINY GRYFÓW ŚLĄSKI

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Statut określa:

1. ustrój Gminy Gryfów Śląski,
2. zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy,
3. organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Gryfów Śląski i komisji Rady Miejskiej Gminy Gryfów Śląski,
4. tryb pracy Burmistrza Gminy i Miasta Gryfów Śląski,
5. zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej Gminy Gryfów Śląski,
6. zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza Gminy i Miasta Gryfów Śląski oraz korzystania z nich.
7. *zasady i tryb działania komisji skarg wniosków i petycji*
8. *zasady i tryb działania komisji rewizyjnej*
9. *zasady dotyczącej obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej”*

§ 2.

Ilekróć w niniejszej uchwale jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę i Miasto Gryfów Śląski,
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską Gminy Gryfów Śląski,
3. komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej Gminy Gryfów Śl.
4. Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej Gminy Gryfów Śląski,
5. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy i Miasta Gryfów Śląski,
6. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Gryfów Śląski.

Rozdział II. Gmina

§ 3.

1. Gmina Gryfów Śląski jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. 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.

§ 4.

1. Gmina położona jest w Powiecie Lwóweckim, w Województwie Dolnośląskim i obejmuje obszar 66,61 km².
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.
3. W skład Gminy wchodzi: miasto Gryfów Śląski oraz wsie: Krzewie Wielkie, Młyńsko, Proszówka, Rząsiny, Ubocze, Wieża, Wolbromów.

4. W Gminie mogą być tworzone inne jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice i osiedla stosownie do potrzeb lub tradycji.
5. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 5.

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6.

1. Herbem Gminy jest wizerunek rycerza z mieczem o barwie niebieskiej i gryfa o barwie żółtej umieszczonych na białym tle. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do statutu.
2. Barwami gminy są kolory niebieski i żółty a flagą gminy jest prostokątny płat tkaniny gminy o barwach gminy. Wzór flagi określa załącznik nr 3 do Statutu.
3. Zasady używania herbu i barw Gminy określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 7.

Siedzibą organów Gminy jest miasto Gryfów Śląski.

Rozdział III. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 8.

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.

§ 9.

Uchwały, o jakich mowa w § 8 ust. 1 powinny określać w szczególności:

1. obszar,
2. granice,
3. siedzibę władz,
4. nazwę jednostki pomocniczej.

§ 10.

1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.
5. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2, mogą być przekazywane na odrębne rachunki bankowe, otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych. Jako osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach wskazuje się w umowach rachunków bankowych każdorazowego przewodniczącego organu wykonawczego danej jednostki pomocniczej.

§ 11.

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

§ 12.

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma obowiązek uczestniczyć w sesjach Rady z prawem do zadawania pytań i zgłaszania interpelacji .
2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.
3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 13.

Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 14.

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza, w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Burmistrz i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 15.

Do wewnętrznych organów Rady należą:

1. Przewodniczący,
2. Wiceprzewodniczący,
3. Komisja Rewizyjna,
4. *Komisja Skarg Wniosków i Petycji*
5. komisje stałe, wymienione w Statucie,
6. doraźne komisje do określonych zadań.

§ 16.

1. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:
 - 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna
 - 2) opiniowanie projektów uchwał rady i rozpatrywanie innych spraw,
 - 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
2. Rada powołuje następujące stałe komisje:
 - 1) Rewizyjną,

- 2) Rozwoju Wsi, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- 3) Rozwoju Miasta i Bezpieczeństwa Publicznego,
- 4) Sfery Budżetowej.

5) *Skarg Wniosków i Petycji*

Przedmiot ich działania zawiera załącznik nr 4 do statutu.

3. Radny może być członkiem co najwyżej dwóch komisji stałych.
4. Radny może brać udział w posiedzeniu innej komisji z głosem doradczym
5. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 17.

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
 - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
 - 3) dokonanie otwarcia sesji,
 - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

§ 18.

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący, w szczególności:

1. zwołuje sesje Rady,
2. przewodniczy obradom,
3. przekazuje Komisjom sprawy do rozpatrzenia będące w ich kompetencji celem rozpatrzenia,
4. kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
5. zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
6. podpisuje uchwały Rady,
7. czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 19.

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko

§ 20.

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 18 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.
3. Przewodniczący może delegować radnych do reprezentowania Rady

§ 21.

Wiceprzewodniczący pomagają Przewodniczącemu w wykonywaniu zadań.

§ 22.

Podziału zadań w zakresie, o jakich mowa w § 21 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 23

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§ 24

Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

§ 25

Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady .

Rozdział V. Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 26

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

§ 27.

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2. Przygotowanie sesji

§ 28.

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie daty, godziny rozpoczęcia i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących.
4. *O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób, przy czym dopuszcza się wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej.*
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. *Dokumenty o których mowa w ust. 4-5 , doręcza się radnym w formie elektronicznej, w tym z wykorzystaniem aplikacji obsługującej Radę.*
7. *W przypadku braku możliwości zastosowania formy, o której mowa w ust.6, niezbędnych czynności dokonuje się w formie papierowej.*
8. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
9. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
10. Terminy o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia wysyłki (data stempla pocztowego) i nie obejmują dnia odbywania sesji.

§ 29.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Burmistrz oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Przebieg sesji

§ 30.

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

§ 31.

Publiczność, obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 32.

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

§ 33.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokóle.

§ 34.

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 27 ust. 4.

§ 35.

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 36.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.
3. Przewodniczący Rady oraz Wiceprzewodniczący zajmują miejsca przy stole prezydialnym.
4. Przewodniczący Rady może przekazać prowadzenie obrad nad poszczególnymi punktami porządku jednemu z wiceprzewodniczących.

§ 37.

1. *Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły:
„Otwieram (numer sesji) sesję Rady Miejskiej Gminy Gryfów Śląski”*
2. *Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:*
 - 1) *stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.*
 - 2) *przedstawia porządek obrad sesji i stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.*
 - 3) *poddaje pod głosowanie zaproponowane zmiany w porządku obrad*
3. *Czynności o których mowa w ust.2 pkt. 1-3 mogą być przeprowadzane z wykorzystaniem dedykowanej aplikacji obsługującej Radę.*
4. *Ilekcroć w dalszych częściach statutu jest mowa o liście obecności należy przez to rozumieć, zależnie od sytuacji, wydruk z dedykowanej aplikacji obsługującej Radę albo jej wersję papierową z odręcznymi podpisami radnych.*

§ 38.

Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 39.

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1. przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
2. sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady i wydanych zarządzeń
3. rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,

4. interpelacje i zapytania radnych.
5. odpowiedzi na interpelacje i zapytania,
6. sprawy różne, wolne wnioski i informacje.

§ 40.

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 39 pkt 2 składa Burmistrz, lub wyznaczony przez niego zastępca.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 41.

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje pisemne składa się na ręce Przewodniczącego Rady;
Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację Burmistrzowi GiM
5. *Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej w terminie 14 dni na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Dopuszcza się możliwość udzielenia odpowiedzi ustnej na tej samej sesji, na której zgłoszono interpelację.*
6. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione przez Burmistrza.
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

§ 42.

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane pisemnie składa się na ręce Przewodniczącego Rady.
3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 21 dni (od dnia złożenia).

§ 43.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Zabieranie głosu „ad vocem” odbywa się poza kolejnością zgłoszeń
4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
5. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 44.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady

przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 45.

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

§ 46.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
 - stwierdzenia quorum,
 - zmiany porządku obrad,
 - ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - zarządzenia przerwy,
 - odesłania projektu uchwały do komisji,
 - przeliczenia głosów,
 - przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.
3. Wniosek formalny przy braku sprzeciwu, nie musi być poddawany głosowaniu.

§ 47.

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

§ 48.

1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 49.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (*numer sesji*) sesję Rady Miejskiej Gminy Gryfów Śląski”.
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.

§ 50.

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.

§ 51.

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 52.

1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu o którym mowa w § 39 pkt 1.

§ 53.

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
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,
 - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) ustalony porządek obrad,
 - 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) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
 - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
 - 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 54.

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 55.

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Protokoły z obrad przechowuje się w biurze rady.
3. Uchwały i wyciągi z protokołów z sesji Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.

§ 56.

1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 realizuje zadania merytoryczne wskazane przez Przewodniczącego Rady.
3. Wszelkie materiały i informacje w ilości niezbędnej w pracach Rady i jej organów opracowuje urząd oraz w zależności od potrzeb gminne jednostki organizacyjne.
4. Biuro Rady niezbędną ilość egzemplarzy w/w materiałów przekazuje radnym i innym osobom biorącym udział w ich rozpatrywaniu.

4. Uchwały

§ 57.

1. Uchwały, o jakich mowa w § 26 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 26 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 58.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- 1) Przewodniczący Rady
- 2) Komisje Rady, o których mowa w § 2 pkt 3 i 4
- 3) Kluby Radnych
- 4) Radny
- 5) Burmistrz

2. Przez inicjatywę uchwałodawczą rozumie się zgłaszanie określonego projektu uchwały albo zgłoszenie wniosku wskazującego na konieczność podjęcia uchwały.

3. Obywatelska inicjatywa uchwałodawcza regulowana jest przez odrębne postanowienia niniejszego Statutu.

4. Projekty inicjatyw uchwałodawczych składa się w biurze Rady.

5. W przypadku, gdy zgłoszony jest wniosek wskazujący na konieczność podjęcia uchwały, winien on zawierać w szczególności:

- 1) określenie przedmiotu uchwały, ewentualne propozycje zapisów uchwały,
- 2) uzasadnienie do wniosku,
- 3) spodziewane efekty,
- 4) ewentualne skutki finansowe.

6. W przypadku, gdy zgłaszany jest określony projekt uchwały, winien on spełniać następujące warunki:

- 1) Projekt uchwały sporządza się zgodnie z zasadami techniki prawodawczej określonymi odrębnymi przepisami.

- 2) Do projektu uchwały powinno zostać dołączone uzasadnienie, w którym wskazano potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o ewentualnych skutkach finansowych jej realizacji.
 - 3) Do projektów uchwał mogą zostać także dołączone opinie właściwych organów oraz inne materiały związane z projektowaną uchwałą.
 - 4) Projekt uchwały podlega zaopiniowaniu pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego wykonującego obsługę prawną Urzędu.
7. Prawo zgłaszania poprawek do projektów uchwał przysługuje wszystkim podmiotom wymienionym w § 58 ust. 1.
 8. Wnioskodawcom służy prawo wnoszenia autopoprawek do projektów uchwał.
 9. Poprawki i autopoprawki zgłasza się na piśmie w formie pisemnej lub ustnie do protokołu sesji.
 10. Poprawki w formie pisemnej składa się w Biurze Rady najpóźniej w dniu poprzedzającym sesję rady.
 11. Poprawka nie musi zawierać uzasadnienia, jeśli jest wynikiem omyłek pisarskich lub innych oczywistych błędów, których korekta nie spowoduje zmiany skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej.
 12. Przygotowanie kopii złożonych na piśmie autopoprawek i przekazanie ich radnym oraz Burmistrzowi leży wyłącznie w kompetencji Biura Rady.
 13. W przypadku zgłoszenia autopoprawek do projektu uchwały rozesłanego radnym przed sesją, wnioskodawca przed głosowaniem, powinien przedstawić treść projektu uchwały z uwzględnioną autopoprawką.
 14. Wnioskodawca projektu uchwały ma prawo zgłosić wniosek o wycofanie złożonego przez siebie projektu uchwały do momentu, w którym uchwała ma być głosowana.
 15. Projekty uchwał poddaje się zaopiniowaniu przez komisje Rady lub na wspólnym ich posiedzeniu.
 16. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty, o których mowa w ust. 1 pkt 1-4, wymagają zaopiniowania przez organ odpowiedzialny za ich wykonanie. Wydanie opinii powinno nastąpić nie później niż w ciągu 14 dni od daty zgłoszenia projektu.
 17. Przepis ust. 16 nie ma zastosowania dla projektów uchwał wnoszonych wraz z wnioskiem o zwołanie sesji nadzwyczajnej.
 18. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał do zaopiniowania Komisjom i Burmistrzowi, z tym że Burmistrz nie opiniuje projektów uchwał odnoszących się do wewnętrznej organizacji Rady.

§ 59.

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych.

§ 60.

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg uzgadniania lub porozumienia z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały, przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Burmistrza.

§ 61.

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 62.

1. Biuro Rady ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

5. Procedura głosowania

§ 63.

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 64.

1. *Głosowanie jawne, nad uchwałą Rady, odbywa się na zasadach przewidzianych w ustawie.*
2. *Głosowanie jawne w innych sprawach, odbywa się przez podniesienie ręki.*
3. *Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad.*
4. *W oparciu o dane pochodzące z dedykowanej aplikacji obsługującej Radę, Przewodniczący obrad ustala i ogłasza wyniki głosowania, w przypadku głosowania, o którym mowa w ust. 1*
5. *W przypadku głosowania, o którym mowa w ust. 2, postanowienia ust. 6 stosuje się odpowiednio.*
6. *Ustalenie i ogłoszenie wyników głosowania, o których mowa w ust. 4 oznacza stwierdzenie ilości głosów oddanych „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”*
7. *Głosowanie imienne, o którym mowa w art. 14 ust.3 Ustawy, przeprowadza się w ten sposób, że radni kolejno, w porządku alfabetycznym wyczytywani są przez przewodniczącego obrad lub radego przez niego wskazanego, oddają swój głos poprzez wypowiedzenie jednej z trzech formuł: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.*
8. *Przewodniczący obrad lub radny przez niego wskazany, dokonuje przeliczenia ilości głosów oddanych, w sposób o którym mowa w ust. 5 i 7, a następnie podaje wyniki głosowania, które odnotowuje się w protokole sesji.*
9. *Imienne wykazy głosowań radnych nad uchwałami Rady, udostępnia się w Biurze Rady.”*

§ 65.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 66.

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 wyborów 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.

§ 67.

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

§ 68.

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, licząc każdą z osobna.

§ 69.

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 – 8 osób.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych $50\% + 1$ ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

6. Komisje Rady

§ 70.

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych określa załącznik nr 4. do Statutu a zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 71.

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

§ 72.

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje podejmują opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania

§ 73.

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.
2. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący Rady
3. Na posiedzeniu tym komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego komisji i jego zastępcę.

§ 74.

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 75.

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przepis ust 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji zespołów powołanych przez Radę.

§ 76.

Opinie i wnioski komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

7. Radni

§ 77.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny zobowiązany jest przybyć na posiedzenie punktualnie i uczestniczyć w nim do końca. W przypadku przybycia radnego na posiedzenie po przyjęciu przez Radę porządku obrad, Radny powinien zgłosić Przewodniczącemu swoje przybycie.
3. Radny zobowiązany jest powiadomić Przewodniczącego Rady lub biuro rady o planowanej nieobecności na posiedzeniu
4. Powyższe dotyczy także udziału w pracach komisji Rady, przy czym przez przewodniczącego rady należy rozumieć przewodniczącego komisji.

§ 78.

1. Radni powinni odbywać spotkania ze swoimi wyborcami w miarę potrzeb jednak nie rzadziej niż 2 razy w roku.
2. Nie rzadziej niż raz na kwartał radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych – w terminie i miejscu podanym uprzednio do publicznej wiadomości wyborców – osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski lub postulaty.
3. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców gminy w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w sprawach indywidualnych i dotyczących Gminy .

§ 79.

W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować do Rady o zobowiązanie radnego do udzielenia wyjaśnień dotyczących jego dotychczasowej pracy .

§ 80.

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 swoje ustalenia i propozycje na piśmie
3. Przewodniczącemu Rady.
4. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 81.

1. Burmistrz wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.
3. Radny ma prawo uzyskania informacji od instytucji samorządowych w zakresie wszystkich spraw publicznych .

4. Radny ma prawo i obowiązek podjąć interwencję w sprawach mieszkańców gminy.

8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 82.

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.

§ 83.

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

Rozdział VI. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 84.

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz członków komisji zgodnie z Art. 18a p 2 USG.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 85.

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

§ 86.

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej 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 Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić małżonkowie, krewni oraz powinowaci Przewodniczącego Rady, Burmistrza oraz pracownicy gminnej jednostki organizacyjnej.

2. Zasady kontroli

§ 87.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
 - legalności,

- gospodarności,
 - rzetelności,
 - celowości,
 - oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 88.

Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady .

§ 89.

Komisja Rewizyjna 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 danego podmiotu.

§ 90.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 91.

Kontrola kompleksowa powinna trwać nie dłużej niż 7 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – nie dłużej niż 3 dni robocze.

§ 92.

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwianie 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 Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 93.

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 ustalonych w § 87 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

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

3. Tryb kontroli

§ 94.

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

§ 95.

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

§ 96.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3

§ 97.

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

4. Protokoły kontroli

§ 98.

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,

- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 99.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, 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 kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi, dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 101.

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Burmistrz GiM i kierownik kontrolowanego podmiotu.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 102.

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na następny rok w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 1. terminy odbywania posiedzeń,
 2. terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 103.

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 31 marca każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
 - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,

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

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 104.

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
 - 1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
 - 2) nie mniej niż 5 radnych,
 - 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
 - 1) Burmistrza GiM
 - 2) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
 - 3) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji, uczestniczących w posiedzeniu.

§ 105.

Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy 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 komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej Burmistrza do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 108.

1. Komisja Rewizyjna może 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 Rady 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 Rady 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 VII. Zasady działania klubów radnych

§ 110.

Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 111.

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

§ 112.

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 113.

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§ 114.

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 115.

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

§ 116.

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.

§ 117.

Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz, obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział VIII. Tryb pracy Burmistrza Gminy.

§ 118.

Burmistrz wykonuje:

1. uchwały Rady,
2. jemu przypisane zadania i kompetencje,
3. zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego,
4. inne zadania , określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 119.

Burmistrz, uczestniczy w sesjach Rady

§ 120.

Komisje Rady mogą żądać przybycia Burmistrza na ich posiedzenie.

§ 121.

Zastępca Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 118 - § 120 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza.

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

§ 122.

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 123.

Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 124.

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są u Sekretarza Urzędu Gminy i Miasta, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

§ 125.

Realizacja uprawnień określonych w § 122 - § 124 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§ 126.

Uprawnienia określone w § 122 - § 124 nie znajdują zastosowania:

1. w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności.
2. gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
3. w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział X. Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 127.

1. *Komisja Skarg, Wniosków i petycji, zwana dalszej części niniejszego rozdziału „Komisją” ma charakter kolegialnego ciała opiniodawczo-doradczego Rady w zakresie składanych przez uprawnione podmioty skarg, wniosków i petycji.*
2. *Niezależnie od postanowień ust 1, Komisja wykonuje również inne zadania, jeżeli tak wynika z postanowień Statutu, w szczególności w zakresie obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.*

§ 128.

1. *Do prac Komisji stosuje się odpowiednio postanowienia niniejszego Statutu przewidziane dla zasad i trybu działania komisji stałych, chyba, że z postanowień niniejszego Rozdziału wynika inaczej.*
2. *Do prac Komisji, z uwzględnieniem ust 1, nie stosuje się postanowień § 71 oraz § 72 Statutu.*
3. *W zakresie organizacji Komisji, stosuje się odpowiednio postanowienia § 86 ust 1 i § 107 Statutu.*

§ 129.

Podstawowym zadaniem Komisji jest przygotowywanie na potrzeby Rady projektów postanowień proceduralnych, uchwał oraz innych dokumentów związanych z rozpatrywanymi skargami, wnioskami i petycjami.

§ 130.

1. *W posiedzeniach Komisji mogą brać udział osoby, które są bezpośrednio związane z przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.*
2. *Udział osób, o których mowa w ust 1 ma na celu umożliwienie wysłuchania ich stanowiska w danej sprawie.*
3. *W celu realizacji uprawnienia, o którym mowa w ust 1, przewodniczący zawiadamia zainteresowane osoby.*
4. *Udział pozostałych radnych oraz publiczności jest dopuszczalny o ile przyczyni się to do prawidłowego rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji przez komisję. Postanowienie to ma zastosowanie w szczególności w przypadku rozpatrywania skarg.*

§ 131.

- 1. Złożone do Rady skargi, wnioski i petycje, Przewodniczący Rady niezwłocznie kieruje do prac Komisji, przekazując w tym celu niezbędne informacje i materiały.*
- 2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji w terminie nie późniejszym niż 7 dni roboczych od otrzymania informacji o której mowa w ust 1.*
- 3. Komisja na pierwszym posiedzeniu po otrzymaniu informacji i materiałów w pierwszej kolejności zobowiązana jest ustalić kwalifikację pisma, a następnie dokonać oceny formalno-prawnej zakwalifikowanego pisma pod względem właściwych przepisów.*
- 4. Po rozstrzygnięciach, o których mowa w ust 3, Komisja niezwłocznie przystępuje do zapoznania się z przedmiotem skargi.*

§ 132.

- 1. W celu realizacji postanowienia § 131 ust 4. Statutu, Komisja w szczególności:*
 - 1) dokonuje wszechstronnego wyjaśnienia sprawy opisanej w piśmie,*
 - 2) zasięga niezbędnych informacji od innych podmiotów w tym Burmistrza oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,*
 - 3) przygotowuje projekty niezbędnych pism, postanowień i uchwał dla Rady*
 - 4) wskazuje Radzie sposób rozstrzygnięcia określonej sprawy,*
 - 5) przedkłada Radzie propozycje podjęcia ewentualnych działań naprawczych, których konieczność stwierdzono w toku prac Komisji.*
- 2. Komisja rozpatruje skargę, wniosek, petycję w oparciu o przedłożoną jej dokumentację, w tym przekazaną przez podmioty, o których mowa w ust 1 pkt 2. Komisja może dodatkowo wysłuchać zainteresowane podmioty, jeżeli uzna że są one niezbędne dla należytego zbadania okoliczności sprawy.*

ROZDZIAŁ XI. Zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich

§ 133.

- 1. Zgłoszenie projektu wymaga uprzedniego zawiadomienia Rady o utworzeniu komitetu inicjatywy uchwałodawczej, stosownie do postanowień niniejszego działu Statutu.*
- 2. Procedurę wniesienia inicjatywy rozpoczyna rejestracja projektu zgłoszonego przez komitet inicjatywy uchwałodawczej.*
- 3. Rejestracji o której mowa w ust 2, dokonuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady.*
- 4. Po dokonaniu rejestracji projekt przekazywany jest do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady.*
- 5. Komisja o której mowa w ust. 4 dokonuje oceny formalno-prawnej zgłoszonej inicjatywy obywatelskiej. Ocena ta obejmuje również prawidłowość utworzenia komitetu inicjatywy uchwałodawczej.*

§ 134.

- 1. Rejestracja polega na przedłożeniu wszystkich niezbędnych dokumentów i oświadczeń wynikających z postanowień niniejszego działu Statutu.*
- 2. Podpisy, o których mowa w § 141. Statutu, stanowią część wymaganej ustawowo liczby podpisów grupy mieszkańców mogących wystąpić z inicjatywą uchwałodawczą.*

§ 135.

- 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji Rady niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni roboczych liczonych od dnia zarejestrowania projektu, zbiera się na posiedzeniu celem dokonania sprawdzenia prawidłowości dokonanej rejestracji wraz z przedłożonymi niezbędnymi dokumentami i oświadczeniami.*
- 2. Komisja wydaje opinię, co do spełnienia wymagań w zakresie wniesionej inicjatywy obywatelskiej oraz prawidłowości utworzenia komitetu inicjatywy uchwałodawczej.*
- 3. Przed wydaniem opinii Komisja zasięga opinii prawnej, co do zgodności projektu inicjatywy z powszechnie obowiązującym prawem.*
- 4. Oceny, w zakresie czynnego prawa wyborczego do Rady, Komisja dokonuje w oparciu o informację uzyskaną ze stałego rejestru wyborców prowadzonego przez Burmistrza na podstawie przepisów ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy.*
- 5. W przypadku negatywnego stanowiska, o którym mowa w ust. 3 Przewodniczący Rady zawiadamia na piśmie niezwłocznie pełnomocnika komitetu lub jego zastępcę o tym fakcie. Wówczas komitetowi przysługuje prawo wycofania inicjatywy lub zgłoszenia do niej poprawek.*
- 6. Prawo do wycofania inicjatywy lub zgłoszenia poprawek ma formę pisemną i dokonuje się go w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o którym mowa w ust. 5.*

§ 136.

- 1. W przypadku, gdy opinia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady o przedłożonej obywatelskiej inicjatywie uchwałodawczej jest pozytywna, Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje niezbędne dokumenty Burmistrzowi, celem przygotowania projektu uchwały.*
- 2. Przygotowany projekt uchwały Burmistrz przedkłada niezwłocznie na najbliższym posiedzeniu komisji stałych Rady celem jego omówienia. Projekt następnie jest ujmowany w najbliższym porządku obrad sesji Rady.*

§ 137.

- 1. W przypadku, gdy opinia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady o przedłożonej obywatelskiej inicjatywie uchwałodawczej jest negatywna, Komisja wskazuje Radzie, których z wymagań formalno-prawnych zgłoszony projekt nie spełnia.*
- 2. Opinia Komisji omawiana jest na najbliższym posiedzeniu Komisji stałych Rady, a następnie opracowywany jest projekt uchwały w przedmiocie odrzucenia obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, który ujmowany jest w porządku obrad sesji Rady przypadającej po tym posiedzeniu.*

§ 138.

- 1. W przypadku sytuacji o której mowa w § 136 i § 137. Statutu Przewodniczący Rady zawiadamia pełnomocnika komitetu lub jego zastępcę o możliwości zapoznania się z tymi dokumentami, w tym o możliwości wzięcia udziału w posiedzeniach komisji stałych Rady celem zaprezentowania stanowiska komitetu.*
- 2. W przypadku nieskorzystania z prawa, o którym mowa w ust. 1 pełnomocnik Komitetu lub jego zastępca mogą zaprezentować swoje stanowisko również podczas sesji Rady, na której inicjatywa będzie procedowana.*
- 3. Nieskorzystanie z uprawnień, o którym mowa w ust 1 i 2. nie wstrzymuje procedowania nad inicjatywą przez Radę.*

§ 139.

Wydatki związane z wykonywaniem obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej przez mieszkańców gminy pokrywa komitet inicjatywy uchwałodawczej.

§ 140.

Projekt wnoszony w ramach inicjatywy obywatelskiej, który został zarejestrowany w trakcie kadencji Rady, ale nie stał się przedmiotem obrad do czasu upłynięcia jej kadencji, jest rozpatrywany przez Radę następnej kadencji bez potrzeby ponownego wniesienia projektu. W takim wypadku dokonane dotychczas czynności zachowują moc.

Rozdział XII. Zasady tworzenia komitetów uchwałodawczych

§ 141.

- 1. Czynności związane z przygotowaniem projektu obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, jego rozpowszechnianiem, kampanią promocyjną, a także organizacją zbierania podpisów obywateli popierających projekt, wykonuje komitet inicjatywy uchwałodawczej, zwany dalej „Komitetem”*
- 2. Komitet występuje pod nazwą „Komitet inicjatywy uchwałodawczej w sprawie: ”. Nazwa Komitetu, na jego pisemny wniosek, może zostać uzupełniona o dodatkową nazwę identyfikującą projekt.*
- 3. Komitet może utworzyć grupa co najmniej 10 mieszkańców gminy, posiadających czynne prawa wyborcze do Rady.*
- 4. Mieszkańcy, o których mowa w ust 3. złożyć muszą pisemne oświadczenia o przystąpieniu do Komitetu, ze wskazaniem imienia (imion) i nazwiska, adresu zamieszkania oraz numeru ewidencyjnego PESEL.*
- 5. W imieniu i na rzecz Komitetu występuje pełnomocnik Komitetu lub jego zastępca wskazani w pisemnym oświadczeniu, o którym mowa w ust. 4.*

§ 142.

1. W zawiadomieniu, o którym mowa w § 133 ust. 2 Statutu, pełnomocnik Komitetu, lub jego zastępca podaje:
 - 1) nazwę komitetu inicjatywy uchwałodawczej,
 - 2) adres na który kierowana ma być korespondencja związana z inicjatywą uchwałodawczą,
 - 3) dane pełnomocnika komitetu lub jego zastępcy, w tym numer telefonu kontaktowego oraz adres poczty elektronicznej (jeżeli posiada)
 - 4) obszar (temat), z którym będzie związana działalność zmierzająca do przedłożenia projektu inicjatywy obywatelskiej.
2. Do zawiadomienia dołącza się:
 - 1) oświadczenia, o których mowa w § 141 ust. 4 Statutu
 - 2) własnoręcznie podpisane zgody osób, o których mowa w § 141 ust. 5 Statutu, o przyjęciu tych funkcji.

§ 143.

1. Wraz z zawiadomieniem, o którym mowa w § 142 ust. 1 Statutu, pełnomocnik komitetu lub jego zastępca może wystąpić do Rady z wnioskiem o zbadanie, czy Komitet został prawidłowo utworzony, w szczególności w zakresie zweryfikowania posiadania czynnego prawa wyborczego do Rady.
2. Weryfikacji dokonuje, w imieniu Rady, Komisja Skarg, Wniosków i Petycji niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zgłoszenia wniosku.
3. O wyniku dokonanej weryfikacji, Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady informuje pełnomocnika lub jego zastępcę.
4. W przypadku dokonania weryfikacji i poinformowania o jej wyniku postanowień § 133 ust. 5 zdanie drugie Statutu, nie stosuje się przy ocenie zgłoszonej inicjatywy obywatelskiej.

§ 144.

Komitet ulega rozwiązaniu z chwilą ostatecznego i prawomocnego zakończenia procedury uchwałodawczej.

Rozdział XIII. Zasady promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych

§ 145.

1. Promocja obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej służy przedstawianiu i wyjaśnianiu przez Komitet treści projektu, stanowiącego przedmiot inicjatywy uchwałodawczej.
2. Promocja na rzecz projektu inicjatywy uchwałodawczej oraz zbieranie podpisów mieszkańców gminy ją popierających może rozpocząć się następnego dnia po złożeniu zawiadomienia o utworzeniu komitetu inicjatywy uchwałodawczej, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku sytuacji o której mowa w § 143 ust. 1. Statutu, termin promocji biegnie od dnia następnego, po otrzymaniu informacji, o której mowa w § 143 ust. 3 Statutu.

§ 146.

- 1. Rada promuje obywatelskie inicjatywy uchwałodawcze poprzez nieodpłatne publikowanie informacji w tym zakresie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Gryfów Śląski.*
- 2. Przez publikowanie o którym mowa w ust. 1, rozumie się w szczególności umieszczanie wszystkich niezbędnych dokumentów związanych z przebiegiem obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej oraz z poszanowaniem dóbr osobistych, osób występujących z inicjatywą.”*

Rozdział XIV. Formalne wymogi, jakim muszą odpowiadać składane projekty

§ 147.

- 1. Projekt obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej nie może dotyczyć spraw, dla których Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej, bądź inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego zastrzegają wyłączną właściwość innym podmiotów, którym przysługuje stosowna inicjatywa.*
- 2. Projekt obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej wniesiony do Rady powinien odpowiadać wymogom zawartym w niniejszym Statucie, oraz nie powinien być sprzeczny z prawem powszechnie obowiązującym.*
- 3. Wniesienie projektu nie stanowi przeszkody do wniesienia innego projektu, w tym także przez grupę mieszkańców gminy, w tej samej sprawie.*
- 4. W przypadku sytuacji o której mowa w ust. 3, projekty mogą zostać połączone do wspólnego rozeznania tylko w sytuacji, gdy pełnomocnicy komitetów wyrażą na to zgodę.*

§ 148.

- 1. Projekty zgłaszane w ramach inicjatyw obywatelskich składa się w formie pisemnej lub z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu, z zachowaniem wszelkich wymogów dla korespondencji składanej drogą elektroniczną.*
- 2. Do projektu dołącza się uzasadnienie, które powinno:*
 - 1) wyjaśnić potrzebę i cel podjęcia uchwały,*
 - 2) przedstawić rzeczywisty stan w dziedzinie, która ma być unormowana,*
 - 3) wykazać różnicę pomiędzy dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym, jeśli jest możliwa do wykazania,*
 - 4) przedstawiać przewidywane skutki społeczne, gospodarcze, finansowe i prawne, jeśli są znane.*
 - 5) wskazywać źródła finansowania, jeżeli projekt pociąga za sobą obciążenie budżetu gminy,*
 - 6) zawierać informację, czy projekt był już uprzednio procedowany w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.*
- 3. Uzasadnienie powinno przedstawiać również wyniki przeprowadzanych konsultacji oraz informować o przedstawionych wariantach i opiniach, jeśli takowe zostały przeprowadzone.*

- 4. Rada, po zaopiniowaniu przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji może zwrócić Komitetowi projekt uchwały, jeżeli uzasadnienie dołączone do projektu nie odpowiada wymogom wyżej określonym.*

§ 149.

- 1. Zbieranie wymaganej liczby podpisów pod obywatelską inicjatywą uchwałodawczą obciąża komitet inicjatywy uchwałodawczej.*
- 2. W ramach zbierania podpisów komitet inicjatywy uchwałodawczej zobowiązany jest przedłożyć każdemu mieszkańcowi gminy, chcącemu udzielić swojego poparcia, do wglądu projekt uchwały.*
- 3. O sposobie i formie zbierania podpisów pod projektem inicjatywy uchwałodawczej decyduje komitet inicjatywy uchwałodawczej.*
- 4. Mieszkaniec gminy udziela poparcia projektowi uchwały, składając na wykazie, obok swojego imienia(imion) i nazwiska, adresu zamieszkania oraz numeru ewidencyjnego PESEL, własnoręczny podpis. Na każdej stronie musi znajdować się nazwa komitetu i tytuł projektu inicjatywy uchwałodawczej, której mieszkaniec udziela poparcia.*
- 5. Wycofanie poparcia udzielonego projektowi uchwały, nie jest skuteczne.*

Rozdział X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 128

Zasady prowadzenia dokumentacji pracy organów gminy regulują odrębne przepisy (instrukcja kancelaryjna) oraz zarządzenia Burmistrza w zakresie nieregulowanym instrukcją.





Załącznik nr 3
do Statutu Gminy Gryfów Śląski



KOMISJA ROZWOJU WSI, ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA

JEST WŁAŚCIWA W SZCZEGÓLNOŚCI DO:

1. Współdziałania z instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa i rozwoju wsi.
2. Opiniowania spraw dotyczących obrotu nieruchomościami rolnymi, wyłączenia gruntów z produkcji rolnej i rekultywacji gruntów.
3. Opiniowania projektów uchwał dotyczących określenia wymiaru i poboru podatku rolnego.
4. Podejmowania czynności zaradczych związanych z walką z chorobami zwierząt, ze szkodnikami i chwastami.
5. Współpracy z instytucjami i jednostkami działającymi na rzecz ochrony środowiska.
6. Opiniowania zamierzeń i kierunków rozwoju wsi i rolnictwa.
7. Okresowego dokonywania oceny stanu dróg, mostów, świetlic wiejskich w sołectwach.
8. Ścisłej współpracy z jednostkami pomocniczymi gminy.
9. Oceny stanu sanitarnego i estetyki wsi.
10. Patronatu nad konkursami gminnymi oraz wiejskimi imprezami okolicznościowymi.

KOMISJA SFERY BUDŻETOWEJ

JEST WŁAŚCIWA W SZCZEGÓLNOŚCI DO:

1. Określania kierunków polityki społecznej i gospodarczej przy wykorzystaniu środków budżetowych.
2. Opiniowania i okresowego dokonywania oceny funkcjonowania instytucji kultury w gminie w tym Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury oraz Biblioteki Publicznej.
3. Opiniowania spraw z zakresu oświaty i wychowania.
4. Podejmowania inicjatyw w kierunku poprawy warunków zdrowotnych na terenie gminy.
5. Opiniowania spraw dotyczących ochrony zdrowia i opieki społecznej.
6. Okresowego dokonywania oceny działalności sportowej w tym klubów sportowych, których przedmiot działania jest dotowany przez gminę.
7. Inicjowania działań zmierzających do promocji gminy i współpracy z zagranicą.
8. Współpracy z organizacjami społecznymi, związkami i stowarzyszeniami oraz fundacjami o charakterze charytatywnym.
9. Wydawania opinii w sprawie zmiany przeznaczenia rezerwy celowej.
10. Ścisłej współpracy z jednostkami organizacyjnymi gminy.

KOMISJA ROZWOJU MIASTA I BEZPIECZEŃSTWA PUBLICZNEGO

JEST WŁAŚCIWA W SZCZEGÓLNOŚCI DO:

1. Inicjowania oraz opiniowania zamierzeń i kierunków rozwoju gminy.
2. Wydawania opinii ewentualnie proponowania zmian w sprawie miejscowych i perspektywicznych planów przestrzennego zagospodarowania gminy.
3. Współpracy z Burmistrzem GiM w zakresie kształtowania polityki inwestycyjnej i lokalizacyjnej.
4. Opiniowanie spraw dotyczących gospodarowania mieniem gminnym.
5. Okresowej oceny realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych.
6. Czuwania nad prawidłowym gospodarowaniem gminnym zasobem mieszkaniowym.
7. Okresowej oceny działalności jednostek organizacyjnych gminy.
8. Opiniowanie spraw i inicjowanie działań z zakresu porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz współpracy z prokuraturą, sądownictwem, policją, strażą miejską i strażą pożarną.
9. Oceny stanu czystości i stanu sanitarnego oraz estetyki miasta
10. Inicjowanie i wspieranie działań zmierzających do rozwoju turystyki w gminie.