

**Projekt**

z dnia 18 sierpnia 2015 r.  
Zatwierdzony przez .....

**UCHWAŁA NR X/...../2015  
RADY MIEJSKIEJ W ZBĄSZYNKU**

z dnia 27 sierpnia 2015 r.

**w sprawie Statutu Gminy Zbąszynek**

Na podstawie art. 3 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Zbąszynek, którego treść stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Zbąszynka.

§ 3. Traci moc Uchwała Nr IV/1/2003 Rady Miejskiej w Zbąszynku z dnia 27 lutego 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Zbąszynek.

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

Przewodniczący Rady

**Jan Mazur**

## **Uzasadnienie**

Utworzenie nowej jednostki organizacyjnej pn. Dzienny Dom „Senior-Wigor” powoduje konieczność zmiany Statutu Gminy Zbąszynek w zakresie wykazu jednostek organizacyjnych. Analizując dotychczas obowiązujący Statut Gminy Zbąszynek z 2003 roku, należy stwierdzić, że wymagał on wielu zmian aktualizujących – dostosowujących Statut do obecnego stanu faktycznego i prawnego. Projekt nowego statutu poddany został szczegółowej analizie przez Komisję Regulaminową Rady Miejskiej i zyskał jej akceptację. Mając powyższe na uwadze podjęcie niniejszej uchwały w sprawie przyjęcia nowego Statutu Gminy Zbąszynek jest w pełni uzasadnione.

**Kolor zielony – dopisane kwestie**

**Kolor czerwony- zmiany**

~~**Kolor czerwony z przekreśleniem-zapis do wyrzucenia**~~

**Niebieski- do uchylecia**

## **Statut Gminy Zbąszynek**

### **Rozdział I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Zbąszynek,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady **Miejskiej**,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Zbąszynku, komisji Rady,
- 4) tryb pracy Burmistrza Zbąszynka,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej w Zbąszynku,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Miejskiej, jej komisji i Burmistrza Zbąszynka oraz korzystania z nich.

#### **§ 2**

Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć miasto i Gminę Zbąszynek,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Zbąszynku,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej w Zbąszynku,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Zbąszynku,
- 5) Burmistrza – należy przez to rozumieć Burmistrza Zbąszynka,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Zbąszynek.

### **Rozdział II. Gmina.**

#### **§ 3**

1. Gmina Zbąszynek 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 Świebodzińskim, w Województwie Lubuskim i obejmuje obszar 94 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa ~~w skali 1:20000~~, stanowiąca [załącznik nr 1](#) do Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze.
4. Rejestr jednostek pomocniczych Gminy stanowi [załącznik nr 2](#) do Statutu.

## § 5

1. W celu wykonania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne. Gmina może przekazać realizację swoich zadań podmiotom niepublicznym o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Rejestr gminnych jednostek organizacyjnych stanowi [załącznik Nr 3](#) do Statutu.

## § 6

1. Herbem Gminy Zbąszynek jest kartusz na godło, podzielony pionowo na dwie części. Tło lewej połowy błękitne, prawej czerwone. Na lewym polu połowa białego łabędzia na prawym półkole stylizowane skrzydło (znak kolejarski) w kolorze białym, dziób i noga łabędzia koloru złotego. Wzór graficzny herbu zawiera [załącznik nr 4](#) do Statutu.
2. Flaga Gminy Zbąszynek jest symbolem wspólnoty samorządowej. Tarcza herbowa usytuowana jest obustronnie pośrodku flagi. Wzór flagi oraz zasady jej używania określa [załącznik Nr 5](#) do Statutu.
3. Osobie szczególnie zasłużonej dla Gminy, nie będącej mieszkańcem Gminy, Rada może przyznać tytuł „Honorowy Obywatel Gminy Zbąszynek”. Szczegółowy tryb przyznawania Honorowego Obywatelstwa określa regulamin, stanowiący [załącznik Nr 6](#) do Statutu.
4. Osobie szczególnie zasłużonej dla Gminy, będącej mieszkańcem Gminy, Burmistrz może przyznać tytuł „Zasłużony dla Gminy Zbąszynek”. Szczegółowy tryb przyznawania tytułu określa regulamin, stanowiący [załącznik Nr 6a](#) do Statutu.
5. Hejnał Gminy Zbąszynek stanowi utwór muzyczny, którego zapis nutowy stanowi załącznik Nr 5a do Statutu, ~~a zapis dźwiękowy na płycie CD~~. Hejnał będzie odgrywany codziennie o godz. 12<sup>00</sup> z budynku Domu Kultury przy ul. Wojska Polskiego w Zbąszynku.

## § 7

Siedzibą organów Gminy jest miasto Zbąszynek.

## 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) projekt 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 lub 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. Decyzje, o jakich mowa w ust. 2 – 4, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.
6. W budżecie Gminy mogą zostać wyodrębnione środki do dyspozycji sołectw na zasadach wynikających z ustawy o funduszu sołeckim.
7. Przewidzianych w Statucie Gminy zasad gospodarki finansowej sołectw w danym roku budżetowym nie stosuje się w przypadku wydzielenia i realizacji w budżecie Gminy zadań w ramach funduszu sołeckiego.

## § 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~~ w miarę możliwości **powinien** uczestniczyć w sesjach Rady.
2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.
3. Przewodniczący jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do głosowania.

## Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna Rady

### § 13

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. 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 pozostaje pod kontrolą Rady, której składa sprawozdania ze swojej działalności.

## § 15

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisje stałe, wymienione w Statucie.
- 5) Konwent.

## § 16

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Gospodarki i Budżetu,
- 3) Oświaty, Kultury i Pomocy Społecznej,
- 4) Porządku Publicznego i Praworządności,
- 5) Regulaminową.

2. Poza Komisją Rewizyjną i Regulaminową radny może być członkiem tylko jednej komisji stałej.

## § 17

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. *Uchylony* Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
  - a) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
  - b) przygotowanie projektu porządku obrad,
  - c) dokonanie otwarcia sesji,
  - d) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.
4. *Uchylony* Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt. b, powinien obejmować sprawozdanie Burmistrza poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

## § 18

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

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną rady,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały Rady oraz inne decyzje podejmowane przez Radę,
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

## § 18a

1. Przewodniczący zwołuje Konwent, który jest organem doradczym i opiniującym Przewodniczącego Rady.
2. W skład Konwentu wchodzi: Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji lub pod jego nieobecność Wiceprzewodniczący komisji rady, Przewodniczący Klubu Radnych lub pod jego nieobecność przedstawiciel klubu radnych i inne osoby zaproszone.

3. Do zadań Konwentu należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie wstępnych propozycji porządku obrad,
  - 2) opracowywanie kierunków, programów i planów pracy Rady,
  - 3) zapewnienie przepływu informacji wewnątrz Rady,
  - 4) opiniowanie spraw zgłoszonych przez Przewodniczącego i członków Konwentu,
  - 5) inne sprawy związane z działalnością Rady.
4. Zasady pracy Konwentu określa Przewodniczący Rady na pierwszym posiedzeniu.
5. Ze spotkań Konwentu pracownik biura rady sporządza protokół.

## § 19

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

## § 20

1. Przewodniczący Rady, oprócz uprawnień przewidzianych w § 18 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. Rada, na wniosek jej Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący Rady, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.
3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1, Przewodniczący Rady może działać przez pełnomocnika.
4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego Rady może być wyłącznie radny Rady Miejskiej w Zbąszynku.

## § 21

Do obowiązków Wiceprzewodniczącego Rady należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego Rady - w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego Rady.

## § 22

Pod nieobecność Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

## § 23

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1, dokonuje Przewodniczący Rady.

## § 24

Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Miejskiego w Zbąszynku.

## Rozdział V. Tryb pracy Rady

### I. Sesje Rady.

## § 25

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 wydanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
  - 1) postanowienia proceduralne,
  - 2) deklaracje – zawierające samo 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 zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

## § 26

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania 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.

## II. Przygotowanie sesji

### § 27

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący **Rady**.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie porządku obrad,
  - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
  - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia, Wiceprzewodniczący **Rady**.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonywania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o których 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.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
8. Terminy, o których mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

### § 28

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, Zastępca Burmistrza, oraz Sekretarz **Gminy** i Skarbnik Gminy.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, ~~podlegających kontroli Rady.~~



### **III. Przebieg sesji**

#### **§ 29**

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

#### **§ 30-uchylony**

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca

#### **§ 31**

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

#### **§ 32**

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. 1, 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. *Uchylony* Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

#### **§ 33**

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o których mowa w § 26 ust. 4.

#### **§ 34**

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 ustawowego. Rada jednak nie może wówczas podejmować uchwał.

#### **§ 35**

1. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.
3. Rada, na wniosek Przewodniczącego Rady, może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie

wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

4. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

### § 36 -uchylony

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły:  
„Otwieram ..... sesję Rady Miejskiej w Zbąszynku .”
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad

### § 37

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

### § 38

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o czynnościach podejmowanych w okresie międzysesyjnym, związanych z pełnioną funkcją,
- 3) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym, ~~zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;~~
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje ~~zgłoszone na poprzednich sesjach,~~
- 7) wolne wnioski i informacje.

### § 39

Sprawozdanie o którym mowa w § 38 pkt. 3 składa Burmistrz, jego zastępca lub wyznaczony pracownik urzędu.

### § 40

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 składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.
6. Odpowiedzi na interpelacje udziela Burmistrz lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza.
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

### § 41

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.
3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, udziela się odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. § 40 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

#### § 42

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

#### § 43

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 przywoływać 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 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 Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

#### § 44

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

#### § 45

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.

#### § 46 *uchylony*

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.

#### § 47

3. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie dyskusji wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po 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.

#### § 48

1. *Uchylony* Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ..... sesję Rady Miejskiej w Zbąszynku”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 1 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

#### § 49

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

#### § 50 *uchylony*

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.

#### § 51

Pracownik Urzędu Miejskiego, wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

## § 52

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, protokolanta,
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady ~~z ewentualnym podaniem przyczyny 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 się” oraz głosów nieważnych,
  - 8) w sytuacji głosowania imiennego, listę radnych z podpisem głosowania „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,
  - 9) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
  - 10) podpis przewodniczącego obrad, sekretarza obrad i osoby sporządzającej protokół.

## § 53

1. W trakcie obrad, 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.
2. Jeżeli wniosek, wskazany w ust. 1, nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 2.

## § 54

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. Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi uchwały najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

## § 55

1. Obsługę biurową Rady (~~wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokółów itp.~~) sprawuje pracownik Urzędu Miejskiego, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
2. *Uchylony Pracownik, o którym mowa w ust. 1, podlega merytorycznie Przewodniczącemu Rady.*

#### **IV. Uchwały**

##### **§ 56**

1. Uchwały, o których mowa w § 25 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o których mowa w § 25 ust. 2, są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

##### **§ 57**

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Burmistrz chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:
  - tytuł uchwały,
  - podstawę prawną,
  - postanowienia merytoryczne,
  - ~~w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,~~
  - określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożeniu sprawozdania po jej wykonaniu,
  - ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego **Urzędu Miejskiego**.

##### **§ 58**

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.

##### **§ 59 uchylony**

1. ~~Ilekcć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały , w uzgodnieniu lub w porozumieniu 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 .~~

##### **§ 60**

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

##### **§ 61**

1. ~~Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady~~ — Podjęte uchwały podlegają ewidencji w rejestrze uchwał. Są przechowywane wraz z protokołami z sesji oraz w rejestrze uchwał w biurze Rady.
2. *Uchylony* Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do

wiadomości zależnie od ich treści.

## **V. Procedura głosowania**

### **§ 62**

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

### **§ 63**

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad. Sekretarz obrad przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się” sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

### **§ 63a**

1. Głosowanie imienne przeprowadza się w przypadkach określonych w ustawie. W pozostałych przypadkach głosowanie imienne przeprowadza się na wniosek radnego.
2. Głosowanie imienne odbywa się w sposób następujący: Przewodniczący Rady odczytuje kolejno nazwiska radnych z listy obecności, a każdy z wyczytanych radnych wypowiada słowo: „za” lub „przeciw” albo „wstrzymuję się” i składa podpis przy swoim nazwisku na odpowiednio przygotowanej liście imiennej.
3. Liczenie głosów należy do sekretarza obrad.
4. Wynik głosowania jawnego imiennego ogłasza Przewodniczący i nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

### **§ 64**

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.
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.

### **§ 65**

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi

- twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
- Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat wyraził uprzednio zgodę na piśmie.

## § 66

- Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.
- 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.
- W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
- W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 66 ust. 2.
- Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
- Przewodniczący obrad zarządza głosowanie, w ostatniej kolejności, za przyjęciem uchwały w całości, ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
- Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 6, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

## § 67

- 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”.
- Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.

## § 68

- Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością dwóch trzecich 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.
- 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.

## VI. Komisje Rady

### § 69

- Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
- Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.



## § 70

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

## § 71

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 uchwalają opinie oraz **podejmują** 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.

## § 72

Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub Wiceprzewodniczący **Komisji** wybrany przez Radę.

## § 73

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

## § 74

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 i zespołów powołanych przez Radę.

## § 75

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

## **VII. Radni**

### § 76

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. *Uchylony Radny w ciągu 3 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.*

### § 77

1. *Uchylony Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.*
2. Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący **Rady** oraz stosownie do potrzeb radny, sprawuje dwa razy w miesiącu dyżur w Urzędzie Miejskim. Informację o dyżurze podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

### *§ 78 uchylony*

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.
2. Uchwałę w sprawie , o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień , chyba , że nie okaże się to możliwe.

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

### *§ 80 uchylony*

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.

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

### *§ 81 uchylony*

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 uprawnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

### *§ 82 uchylony*

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**

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

### *§ 83*

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni po jednym z każdego klubu oraz inni radni; w tym

przewodniczący komisji, wiceprzewodniczący komisji, sekretarz i 2 członków.

2. Przewodniczącego komisji wybiera Rada.

3. Wiceprzewodniczącego i Sekretarza komisji wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji.

#### § 84

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

#### § 85

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej pracach w sprawach, w których ~~może powstać podejrzenie o ich stronniczości lub interesowności~~ istnieje uzasadnione podejrzenie co do ich stronniczości.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje na piśmie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

## II. Zasady kontroli

#### § 86

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
  - legalności,
  - gospodarności,
  - rzetelności,
  - celowości
  - zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

#### § 87

Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady, w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

#### § 88

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.

#### § 89

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 którym mowa w ust. 1.

## § 90

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 3 dni robocze, a kontrole problemowe i sprawdzające – nie dłużej niż 1 dzień roboczy.

## § 91

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 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 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.

## § 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 ustalonych w § 86 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.

### III. Tryb kontroli

## § 93

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się z co najmniej **dwóch trzech** członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez **jednego członka co najmniej dwóch Komisji Rewizyjnej**.
4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, 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 osobiste.
6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje,

w których członek Komisji Rewizyjnej powźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym. Za znaczne straty materialne przyjmuje się straty równoważne lub większe od kwoty 20.000,00 zł

7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6 kontrolujący jest zobowiązany zwrócić się – w najkrótszym możliwym terminie – do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.
8. W przypadku niezwrócenia się o wyrażenie zgody lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.
9. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej powiadamia kierownika kontrolowanego podmiotu na 7 dni przed planowaną kontrolą.

#### § 94

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

#### § 95

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 odmówił 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.

#### § 96

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

### **IV. Protokoły kontroli**

#### § 97

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

- przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokóle,
  - datę i miejsce podpisania protokołu,
  - podpisy **kontrolującego** 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.

### § 98

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.

### § 99

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.

### § 100

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

## V. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

### § 101

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 1 marca każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
  - a) terminy odbywania posiedzeń,
  - b) 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.

### § 102

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 1 marca każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
  - wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
  - wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
  - wykaz analiz i 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 swojej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

## **VI. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

### **§ 103**

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, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o których mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
  - a) Przewodniczącego Radylub też pisemny wniosek:
  - b) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
  - a) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
  - b) osoby zaangażowane, na wniosek Komisji Rewizyjnej, w charakterze biegłych lub ekspertów,
5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

### **§ 104**

Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

### **§ 105**

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

### **§ 106**

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 korzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetowych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą budżetem do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

### **§ 107**

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń

- dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
- 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.
  - Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
  - Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnia skuteczność działania oraz unikania zbędnych kontroli.

## § 108

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

### § 109

Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.

### § 110

- Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim ~~udziału~~ członkostwa przez co najmniej 5 radnych.
- Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
- W zgłoszeniu podaje się:
  - nazwę klubu,
  - listę członków,
  - imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
- W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

### § 111

- Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
- ~~Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów. Rejestr klubów prowadzi Biuro Rady.~~

### § 112

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

### § 113

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

### § 114



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.

#### § 115

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.

#### § 116

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

### Rozdział VIII. Tryb pracy Burmistrza

#### § 117

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.

#### § 118 *uchylony*

1. *Burmistrz i wyznaczeni przez niego pracownicy samorządowi mogą uczestniczyć w sesjach rady i w posiedzeniach komisji.*
2. *Radni mogą zażądać przybycia Burmistrza na sesje rady i posiedzenie komisji.*

#### § 119

1. Burmistrz w terminie do dnia 15 września przedkłada radzie założenia dotyczące projektu budżetu na rok następny.
2. Burmistrz co najmniej na dwa miesiące przed upływem kadencji składa radzie raport o stanie gminy.

#### § 120 *uchylony*

Zastępca Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 117-119 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza.

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

## § 121

Każdemu ~~Obywatelom~~ udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

## § 122

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

## § 123

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady – ~~stanowisko pracy do spraw obsługi rady~~ – w dniach i godzinach pracy Urzędu.
2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są ~~na stanowisku pracy do spraw ogólnoadministracyjnych~~ – w dniach i godzinach pracy Urzędu.
3. Ponadto dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2, są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu oraz w powszechnie dostępnych zbiorach danych.

## § 124

Realizacja uprawnień określonych w § 121-123 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miejskim i w asyście pracownika Urzędu.

## § 125

Uprawnienia określone w § 121-123 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia ~~jawności~~ – na podstawie ustaw
- 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. Postanowienia końcowe

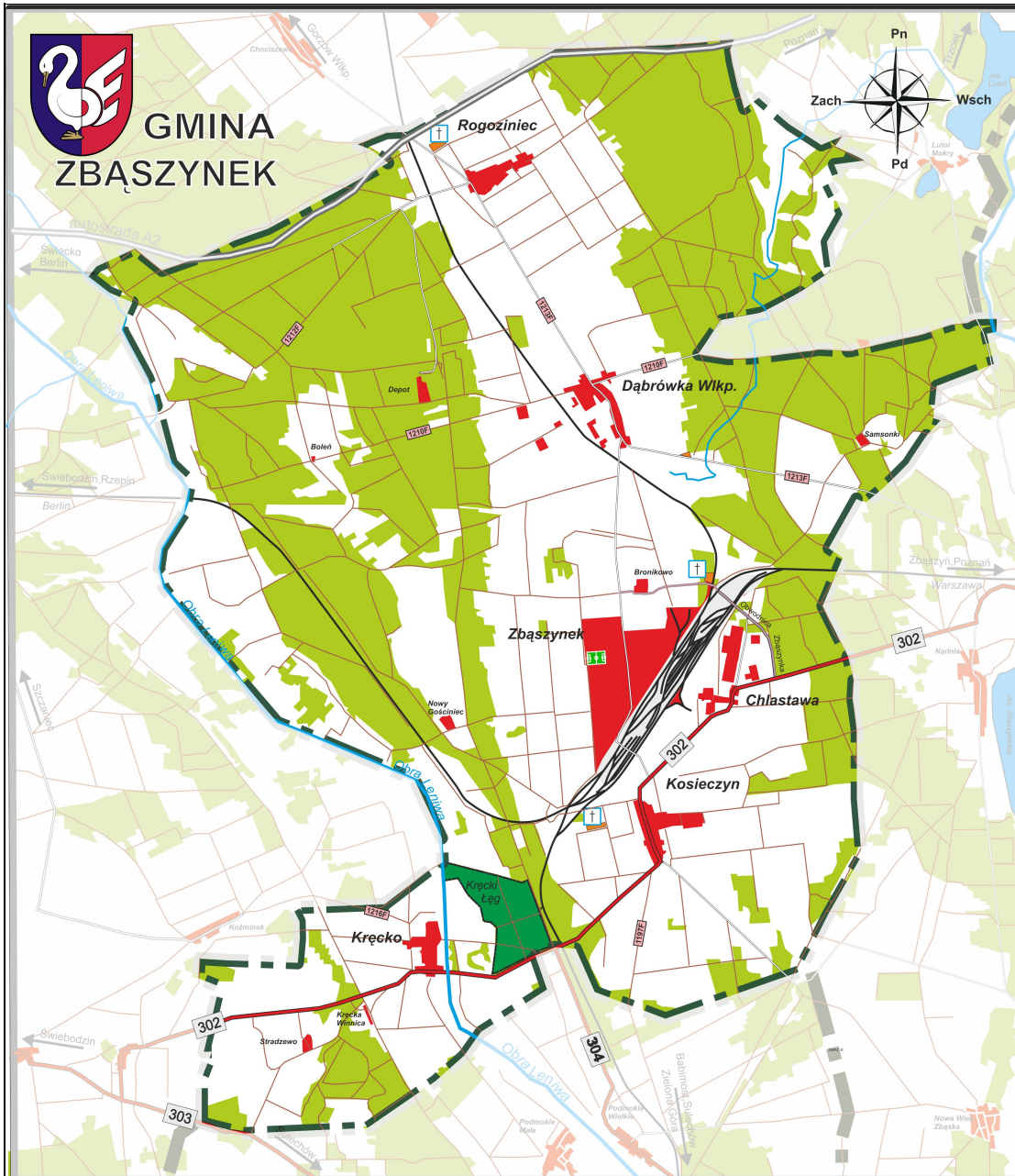
## § 126

~~Traci moc Uchwała nr IV/1/2003 Rady Miejskiej w Zbąszynku z dnia 27 lutego 2003 roku r. w sprawie Statutu Gminy Zbąszynek.~~

## § 127

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

Mapa Gminy Zbąszynek



**LEGENDA**

	lasy		granica gminy
	obszar zabudowany		Północna Obwodnica Zbąszynka
	rezerwat przyrody		rzeka
	autostrada A2		linia kolejowa
	droga główna		302 droga wojewódzka
	droga lokalna		1212F droga powiatowa
	droga inna		

**Gmina Zbąszynek**

**Miasto:**  
Zbąszynek

Sołectwa:	Przysiółki:	Osada:
Chlastawa	Boleń, Depot, Samsonki	Bronikowo
Kosieczyn	Nowy Gościńiec	
Kręcko	Kręcka Winnica, Stradzewo	
Rogoziniec		

Rejestr  
jednostek pomocniczych Gminy Zbąszynek

- |                            |   |   |
|----------------------------|---|---|
| 1. Sołectwo Chlastawa      | - | wieś: Chlastawa   |
| 2. Sołectwo Dąbrówka Wlkp. | - | wieś: Dąbrówka Wlkp.<br>przysiółki: Boleń;<br>Depot;<br>Samsonki;<br>Osada: Bronikowo |
| 3. Sołectwo Kosieczyn      | - | wieś: Kosieczyn<br>przysiółek: Nowy Gościniec;  |
| 4. Sołectwo Kręcko         | - | wieś: Kręcko<br>przysiółki: Kręcka Winnica;<br>Stradzewo;                             |
| 5. Sołectwo Rogoziniec     | - | wieś: Rogoziniec  |

Rejestr  
gminnych jednostek organizacyjnych

1. Gimnazjum w Zbąszynku;
2. Ośrodek Pomocy Społecznej w Zbąszynku;
3. Ośrodek Sportu i Rekreacji w Zbąszynku;
4. Zbąszynecki Ośrodek Kultury
5. Przedszkole Samorządowe w Zbąszynku;
6. Samorządowy Zakład Usług Komunalnych w Zbąszynku;
7. Szkoła Podstawowa w Dąbrówce Wlkp.;
8. Szkoła Podstawowa w Kosieczynie;
9. Szkoła Podstawowa w Zbąszynku;
10. Zespół Szkół Technicznych w Zbąszynku
11. Dzienny Dom „Senior-Wigor” w Zbąszynku

Herb Gminy Zbąszynek

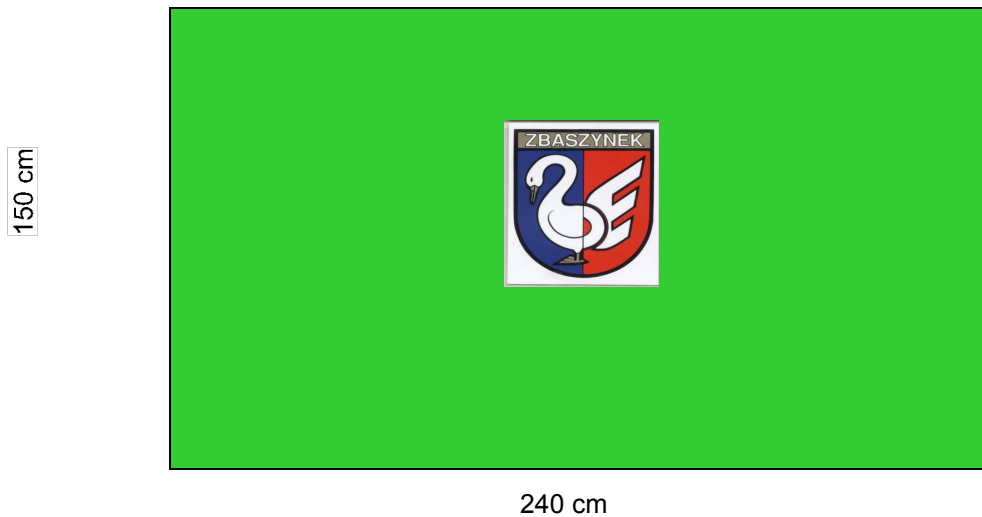


Herbem Gminy Zbąszynek jest kartusz na godło, podzielony pionowo na dwie części. Tło lewej połowy błękitne, prawej czerwone.

Na lewym polu – połowa białego łabędzia, na prawym – półkole i stylizowane skrzydło (znak kolejarski) w kolorze białym, dziób i noga łabędzia koloru złotego.

Herb Gminy jest zastrzeżony. Może być używany tylko za zgodą Organów Gminy.

Flaga Gminy Zbąszynek



Flaga Gminy Zbąszynek jest symbolem wspólnoty samorządowej.

Tło flagi jest koloru jasnozielonego.

Wymiary flagi – długość 240 cm – szerokość 150 cm

Tarcza herbowa o wymiarach 50 cm x 60 cm usytuowana z lustrzanym odbiciem z drugiej strony flagi.

Zasady używania flagi Gminy Zbąszynek:

1. Flagę umieszcza się przed budynkami i na budynkach będących siedzibą organu Gminy, instytucjach gminnych i na budynkach użyteczności publicznej;
2. Flagę można używać podczas uroczystości państwowych, gminnych, imprez sportowych i kulturalnych, festynów itp. oraz przez reprezentantów Gminy;
3. Powyższe zasady używania flagi nie dotyczą jej miniatur i proporczyków;
4. Wzór flagi Gminy jest zastrzeżony. Jego używanie w innych celach niż wymienione w pkt. 1-3 wymaga zgody organów Gminy.

*Załącznik nr. 5a  
do Statutu Gminy  
Zbąszynek*

**Hejnał Zbąszynka**

The musical score for 'Hejnał Zbąszynka' is written on a single treble clef staff in 3/4 time. The key signature consists of three flats (B-flat, E-flat, A-flat). The melody is composed of quarter and eighth notes. The score is divided into four measures, with measure numbers 1, 4, 7, and 9 indicated at the beginning of each line. The first measure starts with a quarter rest, followed by a quarter note G4, a quarter note A4, and a quarter note B4. The second measure contains a quarter note C5, a quarter note B4, and a quarter note A4. The third measure contains a quarter note G4, a quarter note F4, and a quarter note E4. The fourth measure contains a quarter note D4, a quarter note C4, and a quarter note B3. The piece concludes with a double bar line and repeat dots.

*Opracowali:*

*St. Droszcz  
J. Skrzypczak  
M. Łysiak.*



Regulamin przyznawania tytułu  
„ Honorowy Obywatel Gminy Zbąszynek ”

§ 1. Tytuł „Honorowy Obywatel Gminy Zbąszynek ” może być nadany wyłącznie osobie fizycznej, nie będącej mieszkańcem Gminy Zbąszynek – nie zameldowanej na pobyt stały lub czasowy na terenie naszej Gminy.

§ 2. Tytuł „Honorowy Obywatel Gminy Zbąszynek” może być nadany za szczególne zasługi na rzecz Gminy Zbąszynek, w dziedzinach:

- rozwoju gospodarki, handlu i rolnictwa;
- oświaty, nauki, kultury i sztuki;
- ochrony zdrowia, kultury fizycznej i sportu;
- ochrony środowiska naturalnego;
- popularyzacji naszej Gminy na szczeblu regionalnym, krajowym ~~i arenie międzynarodowej~~ lub międzynarodowym.

§ 3. Wniosek z umotywowaniem o nadanie tytułu mogą składać:

- Przewodniczący Rady Miejskiej;
- Burmistrz Zbąszynka;
- Komisje Stałe Rady Miejskiej;
- Rady Sołeckie Gminy;
- Stowarzyszenia, organizacje społeczne i wyznaniowe działające na terenie ~~naszej~~ Gminy Zbąszynek.

§ 4. 1. Wniosek o przyznanie tytułu należy składać do biura Rady Miejskiej w Zbąszynku na formularzu stanowiącym załącznik do regulaminu.

2. Składany wniosek rozpatruje Kapituła raz w roku oraz w razie potrzeb.

§ 5. 1. Przewodniczący Rady w porozumieniu z Burmistrzem Zbąszynka powołuje Kapitułę, która sprawdza wniosek pod względem formalnym bada jego zasadność i opiniuje.

2. Kapituła może zasięgać dodatkowo informacji u wnioskodawcy.

3. Przewodniczący ~~Rady~~ kieruje wniosek do Komisji Regulaminowej celem przygotowania stosownej uchwały.

§ 6. 1. W skład Kapituły wchodzi ~~osoby, którym nadano tytuł Honorowego Obywatela Gminy Zbąszynek, Przewodniczący Rady, Przewodniczący Klubów Radnych, Burmistrz Zbąszynka lub jego Zastępca, Przewodniczący Komisji Stałych Rady.~~

~~Posiedzenie Kapituły zwołuje i prowadzi Przewodniczący Rady.:~~ minimum 5 osób zaproszonych przez Przewodniczącego Rady, Przewodniczący Rady, Burmistrz Zbąszynka lub Zastępca Burmistrza Zbąszynka.

§ 7. Tytuł „Honorowy Obywatel Gminy Zbąszynek” przyznaje Rada Miejska podejmując w tej sprawie uchwałę.

§ 8. Uroczystego wręczenia tytułu dokonuje Przewodniczący Rady w obecności Burmistrza Zbąszynka.

§ 9. Dokumentem potwierdzającym przyznanie tytułu jest ~~uchwała~~ uchwała Rady Miejskiej i okolicznościowe

~~wyróżnienie medal i legitymacja wg wzoru ustalonego przez Przewodniczącego Rady w porozumieniu z Burmistrzem Zbąszynka.~~

§ 10.1. Nazwisko i imię osoby wyróżnionej tytułem „Honorowy Obywatel Gminy Zbąszynek” wpisuje się na tablicy okolicznościowej *znajdującej się w sali konferencyjnej Urzędu Miejskiego w Zbąszynku.*

*2. uchylony-Honorowi Obywatele Gminy są zapraszani na wszelkie ważne dla społeczności lokalnej uroczystości i tworzą Honorowy Konwent Przewodniczącego Rady.( z uwagą do wykreślenia)*

§ 11. Rejestr przyznanych tytułów prowadzi biuro rady.



WNIOSEK O NADANIE TYTUŁU  
„HONOROWY OBYWATEL GMINY ZBĄSZYNEK”

1. IMIĘ I NAZWISKO
2. IMIĘ OJCA
3. DATA I MIEJSCE URODZENIA
4. WYKSZTAŁCENIE
5. STAŻ PRACY OGÓLEM
6. POSIADANE ODZNACZENIA I TYTUŁY

7. MIEJSCE PRACY
8. STANOWISKO
9. DOKŁADNY ADRES ZAMIESZKANIA

10. CZY BYŁ KARANY SĄDOWNIE

11. UZASADNIENIE WNIOSKU

12. OPINIA KAPITUŁY

13. OPINIA KOMISJI REGULAMINOWEJ RADY MIEJSKIEJ

14. ORGAN PRZEDSTAWIAJĄCY WNIOSEK

Regulamin przyznawania tytułu  
„Zasłużony dla Gminy Zbąszynek”

~~Tytuł można przyznać mieszkańcom miasta i Gminy Zbąszynek za działalność gospodarczą, społeczną, kulturalną, sportową w tym także za twórczość artystyczną, literacką, naukową oraz inne osiągnięcia wyróżniające miasto i gminę.~~

§ 1. Tytuł "Zasłużony dla Gminy Zbąszynek" może być przyznawany indywidualnie i zbiorowo:

- Indywidualnie - mieszkańcom Gminy Zbąszynek,
- Zbiorowo: zakładom i instytucjom, przedsiębiorstwom, stowarzyszeniom i organizacjom społecznym oraz zawodowym.

§ 2. Tytuł przyznawany jest za szczególne osiągnięcia i wkład pracy społecznej i zawodowej przyczyniający się do rozwoju Gminy w zakresie:

- działalności gospodarczej,
- działalności społecznej,
- ochrony zdrowia,
- oświaty, kultury, nauki, sztuki,
- kultury fizycznej i sportu,
- promocji Gminy na zewnątrz.

§ 3. Tytuł można otrzymać tylko raz.

§ 4. Wnioski o przyznanie wyróżnienia mogą zgłaszać:

- Komisje Rady Miejskiej w Zbąszynku,
- Rady Sołeckie,
- Organizacje samorządowe,
- Zakłady, instytucje, przedsiębiorstwa,
- Organizacje społeczne, polityczne, zawodowe oraz inne formalno – prawne, a także grupy mieszkańców Gminy liczące, co najmniej 100 osób,
- Rada Miejska w Zbąszynku
- Burmistrz Zbąszynka.

§ 5. 1. Wnioski o przyznanie tytułu należy składać do Urzędu Miejskiego na obowiązującym formularzu stanowiącym załącznik do regulaminu.

2. Składany wniosek rozpatruje Komisja Tytułarna raz w roku lub w miarę potrzeb.

§ 6. 1. Burmistrz Zbąszynka powołuje Komisję Tytułarną, która sprawdza wniosek pod względem formalnym bada jego zasadność i opiniuje.

2. Komisja Tytułarna może zasięgać dodatkowo informacji u wnioskodawcy.

3. Posiedzenia Komisji zwołuje i prowadzi Burmistrz Zbąszynka.

§ 7. Tytuł przyznaje Burmistrz Zbąszynka wydając w tym celu zarządzenie.

§ 8. 1. Tytuł wręcza się na uroczystościach o charakterze państwowym, regionalnym lub lokalnym, na

sesjach Rady oraz uroczystościach branżowych i rocznicowych.

2. Wręczenia tytułu dokonuje Burmistrz Zbąszynka, w razie możliwości w obecności Przewodniczącego Rady.

§ 9. Dokumentem potwierdzającym przyznanie tytułu jest *Zarządzenie Burmistrza Zbąszynka oraz okolicznościowe wyróżnienie medal i legitymacja wg wzoru ustalonego przez Burmistrza Zbąszynka.*

§ 10. 1. Nazwisko i imię osoby wyróżnionej tytułem „Zasłużony dla Gminy Zbąszynek” wpisuje się na tablicy okolicznościowej znajdującej się w sali konferencyjnej Urzędu Miejskiego w Zbąszynku.

2. *uchylony Zasłużeni dla Gminy Zbąszynek są zapraszani na wszelkie ważne dla społeczności lokalnej uroczystości i tworzą Honorowy Konwent Burmistrza Zbąszynka. (do wyrzucenia)*

3. Rejestr przyznanych tytułów prowadzi Urząd Miejski w Zbąszynku.

