



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

Gorzów Wielkopolski, dnia 18 października 2016 r.

Poz. 2054

UCHWAŁA NR XXII/171/2016 RADY MIEJSKIEJ W RZEPINIE

z dnia 10 października 2016 r.

w sprawie Statutu Gminy Rzepin

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446), Rada Miejska w Rzepinie uchwala:

STATUT GMINY RZEPIN

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Rzepin,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału organów wykonawczych tych jednostek w pracach Rady Miejskiej,
- 3) uprawnienia jednostek pomocniczych do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy,
- 4) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej i jej komisji,
- 5) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej,
- 6) tryb pracy Burmistrza Rzepina,
- 7) zasady tworzenia i działania klubów radnych Rady Miejskiej,
- 8) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Miejskiej, jej komisji i Burmistrza oraz korzystania z nich,
- 9) zasady rozpatrywania skarg, wniosków i petycji kierowanych do Rady Miejskiej.

Rozdział 2. Gmina

§ 2. 1. Gmina położona jest w Powiecie Słubickim, w Województwie Lubuskim i obejmuje obszar 191,11 km².

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

§ 3. 1. Herbem Gminy jest herb Rzepina stanowiący wzór czerwonego jelenia zwróconego w lewą stronę z uniesioną lewą przednią nogą kroczącego po zielonym polu umieszczony na białym tle w obrysie zielonej tarczy herbowej. Wizerunek herbu określa **załącznik nr 2** do Statutu.

2. Gmina posiada swoją flagę, którą jest prostokątny płat tkaniny o proporcjach długości do szerokości jak 1,6:1, składający się z dwóch poziomych pasów - górnego w kolorze czerwonym i dolnego w kolorze niebieskim, o szerokości górnego do dolnego jak 3:1. Na środkowej części górnego pasa umieszczony jest herb Gminy Rzepin. Wzór flagi Gminy określa **załącznik Nr 3** do Statutu.

3. Ustanawia się „Dni Rzepina”, które są obchodzone w okresie letnim każdego roku.

4. Pieczęciami urzędowymi Gminy Rzepin są pieczęcie:

- 1) pieczęć okrągła zawierająca godło państwowe, a w otoku napis: „Gmina Rzepin”,
- 2) pieczęć okrągła zawierająca godło państwowe, a w otoku napis: „Burmistrz Rzepina”,
- 3) pieczęć okrągła zawierająca herb Gminy Rzepin, a w otoku napis: „Gmina Rzepin”,
- 4) pieczęć okrągła zawierająca herb Gminy Rzepin, a w otoku napis: „Burmistrz Rzepina”.

5. Wzory pieczęci zawierają rysunki wykonane w skali 1:1 stanowiące **załącznik Nr 4** do Statutu.

§ 4. Siedzibą organów Gminy jest miasto Rzepin.

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 5. 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy Rzepin są sołectwa.

2. Gmina Rzepin dzieli się na Miasto Rzepin i sołectwa:

- 1) Drzeńsko,
- 2) Gajec,
- 3) Kowalów,
- 4) Lubiechnia Mała,
- 5) Lubiechnia Wielka,
- 6) Radów,
- 7) Starków,
- 8) Staroścín,
- 9) Serbów,
- 10) Sułów.

§ 6. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia lub podziału jednostki pomocniczej mogą być: 1/3 liczby uprawnionych do głosowania mieszkańców obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie lub podział 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.

§ 7. 1. Do zadań jednostki pomocniczej należy zajmowanie stanowiska, wyrażanie opinii i występowanie z wnioskami w sprawach istotnych dla jednostki pomocniczej i jej mieszkańców.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach w sprawach dotyczących reprezentowanej jednostki pomocniczej.

3. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

4. Rada może wyodrębnić w budżecie Gminy środki do wyłącznej dyspozycji sołectwa, które mogą być wydatkowane na:

- 1) utrzymanie obiektów użyteczności publicznej, będących mieniem komunalnym oraz dróg na terenie sołectwa,
- 2) działalność sołectwa w zakresie sportu i rekreacji,
- 3) inne zadania określone uchwałą zebrania wiejskiego sołectwa.

5. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków o których mowa w ust. 4, obowiązane są do przestrzegania podziału środków na zadania wynikające z załącznika do uchwały budżetowej Gminy.

Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 8. 1. Rada ustala nazwy stałych komisji, zakresy ich działania oraz ich skład, odrębną uchwałą.

2. W czasie trwania kadencji Rada może powoływać uchwałą doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

3. Członkostwo w komisji ustaje na skutek odwołania przez Radę na wniosek radnego lub wniosek Komisji Rady. Członkostwo w komisji ustaje również na skutek wygaśnięcia mandatu radnego.

§ 9. Przewodniczący Rady organizując pracę Rady w szczególności:

- 1) analizuje wszelką korespondencję adresowaną do Rady i komisji oraz - jeżeli uzna to za konieczne - kieruje ją do zbadania i zaopiniowania przez właściwą komisję albo do załatwienia przez inne organy lub instytucje zgodnie z ich właściwością, informując o tym nadawcę,
- 2) zwołuje sesje Rady i podpisuje zawiadomienia o sesji Rady z dołączonym porządkiem obrad i projektami uchwał,
- 3) kieruje obradami Rady,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) podpisuje uchwały Rady oraz pisma wychodzące od Rady,
- 6) koordynuje z ramienia Rady pracę komisji,
- 7) reprezentuje Radę na zewnątrz.

§ 10. Rada - sprawy sporne związane z jej wewnętrznym funkcjonowaniem, jeżeli nie są uregulowane w ustawie lub w statucie - rozstrzyga w głosowaniu na sesji.

Rozdział 5. Tryb pracy Rady

1. Radni

§ 11. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności radnych.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego komisji.

§ 12. 1. Radni mogą na dyżurach, stosownie do potrzeb, przyjmować obywateli Gminy w siedzibie Urzędu w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

2. Radni pełnią dyżury według ustalonego terminarza. Terminarz dyżurów radnych podaje się do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

2. Kluby radnych

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

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady w terminie 14 dni od daty odbycia zebrania założycielskiego. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

§ 14. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady i nie są finansowane z budżetu Gminy.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 15. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z upływem kadencji klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy decyzji ich członków.
3. Kluby ulegają rozwiązaniu w chwili, w której liczba ich członków jest mniejsza niż 3.

§ 16. 1. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

2. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.
3. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

4. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów i ich zmian Przewodniczącemu Rady.

§ 17. 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.

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

3. Przygotowanie sesji

§ 18. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym projektów uchwał i ewentualnie kopii dokumentów dotyczących poszczególnych spraw porządku obrad.

3. O terminie, miejscu i porządku obrad zawiadamia się radnych, sołtysów i kierowników jednostek organizacyjnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub pocztą elektroniczną, na podstawie wskazanego uprzednio adresu.

4. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji obejmującej uchwalenie budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego na co najmniej 7 dni przed planowanym terminem sesji.

6. Terminy o jakich mowa w ust. 3 i 4 rozpoczynają bieg od dnia doręczenia zawiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

§ 19. W sesjach Rady z głosem doradczym mają prawo uczestniczyć również radca prawny lub adwokat, prowadzący obsługę prawną Gminy.

4. Sesje Rady

§ 20. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

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 deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie - przewidziany w Statucie - tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 21. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych.

2. Sesją nadzwyczajną jest sesja zwołana w trybie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym. Pozostałe sesje stanowią sesje zwyczajne.

5. Przebieg sesji

§ 22. 1. Sesja Rady 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, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

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

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych na sesji spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 24. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady.

§ 25. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „**Otwieram sesję Rady Miejskiej w Rzepinie**”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza kworum i prawomocność obrad, na podstawie wyniku przeliczenia liczby radnych obecnych na sesji, a w przypadku braku kworum Przewodniczący przerywa sesję i wyznacza inny termin sesji.

§ 26. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady pyta radnych o ewentualne wnioski w sprawie porządku obrad sesji Rady.

2. Wnioski w sprawie zmiany porządku obrad mogą dotyczyć:

- 1) zdjęcia z porządku obrad danej sprawy ujętej w punkcie porządku obrad,

- 2) wprowadzenia do porządku obrad, w odrębnym punkcie, odrębnej sprawy do rozpatrzenia,
- 3) zmiany sprawy określonej w danym punkcie porządku obrad,
- 4) rozszerzenia lub zmniejszenia danego punktu porządku obrad w zakresie uszczegółowień w podpunktach,
- 5) zmiany kolejności rozpatrywania spraw ujętych w poszczególnych punktach porządku obrad.

3. Z wnioskiem w sprawie zmiany porządku obrad może wystąpić radny, komisja Rady, klub radnych a także Burmistrz. W przypadku wniosku komisji Rady o zmianę porządku obrad, wniosek składa Przewodniczący Komisji lub w przypadku jego nieobecności osoba wskazana przez Komisję.

4. Przewodniczący Rady poddaje wnioski pod głosowanie Rady.

§ 27. 1. Porządek obrad sesji obejmuje w szczególności:

- 1) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 2) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie między sesjami,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) wolne wnioski i informacje.

2. Przewodniczący Rady informuje radnych o ewentualnych poprawkach i zastrzeżeniach do protokołu obrad poprzedniej sesji zgłoszonych przez radnych albo o ich braku. W przypadku ich zgłoszenia Przewodniczący Rady postępuje zgodnie z § 39 a w razie nie zgłoszenia zastrzeżeń lub poprawek Przewodniczący informuje radnych, że protokół poprzedniej sesji uważa się za przyjęty.

3. Poprawki i zastrzeżenia do protokołu ostatniej sesji w kadencji Rady radni mogą zgłaszać przed upływem kadencji najpóźniej w ostatnim dniu kadencji Przewodniczącego Rady.

§ 28. 1. Sprawozdanie o jakim mowa § 27 ust. 1 pkt 2 składa Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.

2. Sprawozdania i opinie komisji Rady przedstawiają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 29. 1. Interpelacje są kierowane do Burmistrza za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

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

4. Interpelacje składa się ustnie lub w formie pisemnej.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie bezpośrednio na sesji lub w formie pisemnej, w terminie 21 dni radnemu składającemu interpelację oraz do wiadomości Przewodniczącemu Rady.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub osoby upoważnione do tego przez Burmistrza.

7. W razie uznania odpowiedzi za nie wyczerpującą interpelację, radny interpelujący może zwrócić się w trybie określonym w ust. 1 o uzupełnienie odpowiedzi.

8. Przewodniczący Rady informuje radnych o treści złożonych interpelacji i odpowiedziach na nie, na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad. Informacja powinna zawierać:

- 1) imię i nazwisko radnego składającego interpelację,
- 2) zwięzłe określenie przedmiotu interpelacji,
- 3) datę udzielonej odpowiedzi.

§ 30. 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, który przekazuje je niezwłocznie Burmistrzowi lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Odpowiedzi na zapytania udziela w trakcie sesji Burmistrz lub wskazana przez niego osoba.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, Burmistrz udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 21 dni. Przepisy § 29 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 31. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według 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 lub przerwać głos radnemu w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 32. 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 Rady, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując wyłączenie urządzenia nagłaśniającego i odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję oraz innych osób, którym udzielono głosu.

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.

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

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

- 1) stwierdzenia kworum,
- 2) sporządzenia listy mówców,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) przeliczenia głosów,
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji.

2. Wnioski natury formalnej mogą zgłaszać radni i ich kluby oraz Burmistrz.

3. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje niezwłocznie pod głosowanie Rady.

§ 35. 1. Po wyczerpaniu listy mówców lub braku chętnych do zabrania głosu, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia radnemu, klubom radnych, pełnomocnikom o których mowa w § 42 ust. 4 lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji nad danym punktem porządku obrad Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania lub przechodzi do rozpatrywania kolejnej sprawy porządku obrad.

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.

§ 36. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „**Zamykam sesję Rady Miejskiej w Rzepinie**”.

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.

§ 37. 1. Z każdej sesji sporządza się protokół w formie uproszczonej.

2. Przebieg sesji nagrywa się na nośnik elektroniczny, który archiwizuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 38. 1. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty 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 kworum i prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony zatwierdzony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, w tym główne treści wystąpień lub 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) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Na wniosek radnego lub pełnomocnika, o którym mowa w § 42 ust. 4 jego wypowiedź lub fragment jego wypowiedzi podlega odnotowaniu w protokole poprzez pełne przytoczenie użytych sformułowań.

§ 39. 1. Nie później niż na 7 dni przed następną sesją radni lub pełnomocnicy, o których mowa w § 42 ust. 4 mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nośnika elektronicznego z nagraniem przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady przed podpisaniem protokołu przez Przewodniczącego Rady.

3. Rada rozpatrując sprzeciw, o jakim mowa w ust. 2, decyduje o przyjęciu protokołu poprzedniej sesji.

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

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 3 dni, wyciąg z protokołu sesji dotyczący wniosków, interpelacji i zapytań w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Wyciągi z protokołu z sesji i komisji Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi, który następnie przekazuje je tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

6. Uchwały

§ 41. 1. Uchwały podejmowane przez Radę, deklaracje, oświadczenia, apele i opinie są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych, które odnotowuje się w protokole sesji.

§ 42. 1. W przypadku nie uregulowanym ustawą inicjatywę uchwałodawczą posiadają: Burmistrz, grupa co najmniej 4 radnych, komisje Rady, kluby radnych oraz grupa co najmniej 100 mieszkańców Gminy Rzepin uprawnionych do głosowania w wyborach samorządowych.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła finansowania realizacji uchwały,
- 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały,
- 6) wskazanie projektodawcy.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o przewidywanych skutkach finansowych jej realizacji.

4. W przypadku wnoszenia projektu uchwały przez grupę mieszkańców Gminy do projektu uchwały powinna być załączona lista zawierająca tytuł popieranego projektu uchwały, dane i adres pełnomocnika reprezentującego grupę mieszkańców oraz imię i nazwisko, adresy i podpisy mieszkańców popierających projekt uchwały.

5. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez prowadzącego obsługę gminy radcę prawnego lub adwokata.

6. Projekty przygotowywane przez Burmistrza opiniowane są przed ich złożeniem, natomiast pozostałe projekty opiniowane są w trybie określonym w ust. 7 pkt 2.

7. Projekt uchwały składa się Przewodniczącemu Rady (w Biurze Rady), który go rejestruje i po wstępnej analizie, w zależności od stopnia gotowości projektu do uchwalenia:

- 1) informuje wnioskodawcę, że projekt uchwały z uzasadnieniem nie spełnia warunków formalnych określonych w Statucie i wzywa do jego uzupełnienia lub zmiany w ciągu 14 dni z pouczeniem o skutkach niedopełnienia tego obowiązku,
- 2) kieruje do Burmistrza, jeżeli wnioskodawcą nie jest Burmistrz, w celu uzyskania jego stanowiska oraz opinii o przewidywanych skutkach finansowych projektu oraz jego zgodności z prawem,
- 3) kieruje na posiedzenia komisji Rady.

8. Nie uzupełnienie lub nie dokonanie zmiany projektu w terminie przez wnioskodawcę powoduje skreślenie projektu z rejestru projektów przez Przewodniczącego Rady.

9. Wnioskodawca może wycofać projekt uchwały przez siebie złożony najpóźniej do czasu przystąpienia przez Radę do jego omawiania na sesji.

10. Po zaopiniowaniu projektu przez Burmistrza, Skarbnika Gminy i prowadzącego obsługę gminy radcę prawnego lub adwokata oraz komisje Rady, Przewodniczący ujmuje go w porządku obrad najbliższych sesji po uzyskaniu ostatniej z opinii.

§ 43. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

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

7. Procedura głosowania

§ 44. W głosowaniu na sesji Rady lub na posiedzeniu Komisji biorą udział wyłącznie radni.

§ 45. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównuje je z liczbą radnych wynikającą z listy radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 46. 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 radnych Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

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

3. Komisja Skrutacyjna przeprowadza głosowanie, wycytując kolejno radnych z listy obecności.

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.

§ 47. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje jego treść tak, aby jego redakcja była przejrzysta oraz nie budziła wątpliwości co do intencji wnioskodawcy i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku.

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

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

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

§ 48. 1. 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.

2. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne, pozostałych nie poddaje się pod głosowanie.

3. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

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

5. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 4 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

6. Nie głosuje się nad poprawkami wnioskowanymi przez autora projektu (auto poprawek), jeżeli wniesione zostały przed rozpoczęciem debaty nad projektem na sesji.

§ 49. 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 jednego ze złożonych wniosków, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.

§ 50. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały liczbę głosów co najmniej o 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 jej połowie najbliższą.

8. Komisje Rady

§ 51. 1. Komisje pełnią funkcję pomocniczą Rady, a w szczególności:

- 1) kontrolują, rozpatrują i opiniują sprawy przekazane im przez Radę lub Przewodniczącego Rady,
- 2) opiniują i przygotowują projekty uchwał Rady.

2. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania.

3. Komisje przedstawiają Radzie, do końca stycznia każdego roku, plan pracy na dany rok i sprawozdanie z działalności za rok ubiegły.

4. Rada może wprowadzić w planie pracy komisji stosowne zmiany.

§ 52. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie posiedzenia komisji powinno być podane do publicznej wiadomości przez wywieszenie odpowiedniej informacji na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz na BIP Urzędu co najmniej 3 dni przed planowanym posiedzeniem komisji.

§ 53. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego komisji wybiera komisja spośród swojego składu i podaje do wiadomości Rady.

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

2. Posiedzenia komisji zwołuje jej Przewodniczący, lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący komisji.

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

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

§ 55. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji lub zastępca Przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

Rozdział 6.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 56. 1. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

2. Wiceprzewodniczącego Komisja Rewizyjna wybiera spośród swoich członków na posiedzeniu komisji.

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

2. Zasady kontroli

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

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) oraz zgodności dokumentacji Burmistrza i jednostek ze stanem faktycznym i prawnym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy a także gospodarowanie mieniem.

§ 59. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie i w terminie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

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

3. Tryb kontroli

§ 60. 1. Kontrolę mogą wykonywać w imieniu Komisji Rewizyjnej - zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może wyznaczyć na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli. Przewodniczący Komisji jest uprawniony bez oddzielnego upoważnienia - do podejmowania czynności w każdym zespole kontrolnym.

4. Kontrolujący, tylko na żądanie, obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3.

5. Kontrolujący mają prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostki,
- 2) wglądu do ksiąg, rejestrów i innych dokumentów związanych z zakresem kontroli z wyłączeniem informacji niejawnych,
- 3) zasięgania informacji w innych urzędach i jednostkach organizacyjnych,
- 4) dokonania oględzin,
- 5) przyjęcia od właściwych osób ustnego oświadczenia lub wyjaśnienia,
- 6) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów.

4. Protokół kontroli

§ 61. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokół kontroli, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imiona i nazwiska 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 adnotację o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- 9) wyniki kontroli Komisji Rewizyjnej.

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

§ 62. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, przewodniczący zespołu kontrolującego wpisuje w protokole „odmówił podpisu” wpisując datę i składając podpis. Kierownik, który odmówił podpisu protokołu może złożyć w terminie 3 dni pisemne wyjaśnienie jej przyczyny.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, składa się Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.

§ 63. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć do Rady uwagi dotyczące przebiegu 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.

§ 64. 1. Protokół kontroli Komisja Rewizyjna sporządza w czterech egzemplarzach, które - w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Komisja, Rada, Burmistrz i kierownik kontrolowanej jednostki.

2. Informację z przeprowadzonych kontroli Przewodniczący Komisji przedstawia Radzie na najbliższej sesji.

3. Burmistrz w terminie 30 dni od dnia otrzymania protokołu Komisji Rewizyjnej, informuje Radę o działaniach podjętych w związku ze stwierdzonymi w wyniku kontroli nieprawidłowościami.

5. Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 65. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

§ 66. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Roczne sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) liczbę zbadanych skarg, wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli.

3. Komisja Rewizyjna niezwłocznie składa sprawozdanie z każdej zakończonej kontroli i każdej zbadanej skargi.

4. Ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium Komisja Rewizyjna składa w terminie do dnia 15 czerwca.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 67. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącą. Przewodniczący zwołuje Komisje w terminach gwarantujących terminowe wykonanie zadań ujętych w planie pracy bądź osobno zleconych przez Radę. Dopuszcza się także możliwość realizacji tych zadań na posiedzeniach w najbliższym możliwym, licząc od zaplanowanego terminie, jeżeli wykonanie zadania w terminie uniemożliwiły okoliczności niezależne od Komisji.

2. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 1, mogą być zwoływane także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącą Rady,
- 2) nie mniej niż 5 radnych,
- 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.

3. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji uczestniczący w posiedzeniu.

4. Protokół z posiedzenia Komisji Rewizyjnej jest przekazywany do Rady w ciągu siedmiu dni od daty odbycia posiedzenia.

§ 68. 1. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

2. O stanowisku Komisji w podejmowanych sprawach Przewodniczący Komisji informuje Radę na najbliższej sesji.

3. Uchwały numeruje się cyframi arabskimi oddzielnie dla każdego roku kalendarzowego łamiąc przez dwie ostatnie cyfry roku ich podjęcia.

Rozdział 7. Tryb pracy Burmistrza

§ 69. Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) przypisane jemu z mocy prawa zadania, kompetencje i obowiązki,
- 3) zadania powierzone i zlecone, o ile ich wykonywanie - na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do Burmistrza.

Rozdział 8. Zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Miejskiej, jej Komisji i Burmistrza

§ 70. Obywatelom udostępnia się dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez Radę, jej komisję i Burmistrza.

§ 71. 1. Udostępnianie dokumentów następuje poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznych.

2. Dokumenty nie ogłoszone w Biuletynie udostępniane są na wniosek zainteresowanego.

§ 72. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są w poszczególnych Referatach Urzędu, na samodzielnych stanowiskach w dniach i godzinach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.

§ 73. Realizacja uprawnień określonych w § 70 i § 72, może się odbywać wyłącznie w asyście upoważnionego pracownika Urzędu.

Rozdział 9. Zasady rozpatrywania skarg, wniosków i petycji kierowanych do Rady Miejskiej

§ 74. Rada rozpatruje skargi dotyczące zadań lub działalności Burmistrza oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w sprawach należących do zadań własnych Gminy.

§ 75. Skargi opisane w § 74 i wnioski rejestruje się w centralnym rejestrze skarg i wniosków.

§ 76. 1. Złożoną skargę przed skierowaniem jej do rozpatrzenia przez Radę, Przewodniczący Rady przekazuje najpierw Komisji Rewizyjnej celem zbadania zasadności i zarzutów skargi.

2. Przewodniczący zawiadamia skarżącego o przybliżonym terminie jej załatwienia, jeżeli najbliższa sesja Rady planowana jest w terminie późniejszym niż termin określony w Kodeksie postępowania administracyjnego.

3. Komisja Rewizyjna zapoznaje się z wyjaśnieniami Burmistrza lub kierownika na którego złożono skargę.

4. Po zbadaniu skargi Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie swoje stanowisko dotyczące zasadności skargi, obejmujące projekt odpowiedzi na skargę.

5. Rada rozpatruje skargę na pierwszej sesji następującej po posiedzeniu Komisji Rewizyjnej, na którym badano skargę. O terminie sesji Przewodniczący Rady informuje pisemnie skarżącego.

6. O sposobie załatwienia skargi Przewodniczący Rady zawiadamia skarżącego.

§ 77. 1. Wnioski, których przedmiotem są sprawy objęte zakresem działania Rady, Przewodniczący Rady przedstawia do rozpatrzenia na najbliższej sesji Radzie. W razie niemożności załatwienia wniosku w ustawowym terminie, Przewodniczący Rady zawiadamia wnioskodawcę o przewidywanym terminie załatwienia wniosku.

2. Rada załatwia wnioski bez podejmowania uchwały. Sposób załatwienia wniosku odnotowuje się w protokole sesji.

3. O sposobie załatwienia wniosku przez Radę, Przewodniczący Rady, zawiadamia wnioskodawcę na piśmie.

§ 78. 1. Petycję, która wpłynęła do Rady Miejskiej Przewodniczący kieruje niezwłocznie do rozpatrzenia przez Komisję Rewizyjną oraz do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

2. W Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu umieszcza się także informacje dotyczące przebiegu postępowania, przewidywanego terminu i sposobu załatwienia petycji.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej kieruje petycję do rozpatrzenia na najbliższe posiedzenie Komisji.

4. Jeżeli Komisja uzna, że jej przedmiot nie mieści się w kompetencji organu uchwałodawczego, przekazuje ją niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni od dnia jej złożenia właściwemu organowi władzy publicznej. O przekazaniu petycji według właściwości informuje podmiot wnoszący petycję.

5. Komisja Rewizyjna może zwrócić się do innej Komisji Rady z prośbą o wyrażenie opinii w sprawie rozpatrywanej petycji.

6. Petycja powinna być rozpatrzona bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia jej złożenia.

§ 79. 1. Po rozpatrzeniu petycji Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej:

- 1) podejmuje inicjatywę uchwałodawczą (jeżeli petycja dotyczy zmiany przepisów prawa miejscowego) i wraz z projektem uchwały przekazuje Przewodniczącemu Rady celem wprowadzenia jej do porządku obrad Sesji;
- 2) składa do Burmistrza wnioski w sprawie podjęcia przez niego inicjatywy uchwałodawczej w sprawie, która była przedmiotem petycji;
- 3) podejmuje inne działania mieszczące się w zakresie zadań i kompetencji adresata petycji.

2. Przewodniczący Rady zawiadamia podmiot wnoszący petycję o sposobie jej załatwienia przez Komisję Rewizyjną wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 80. Corocznie w terminie do dnia 30 czerwca w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu zamieszcza się zbiorczą informację o petycjach, które zostały rozpatrzone przez Komisję Rewizyjną w roku poprzednim.

§ 81. 1. Petycje, które nie zostały rozpatrzone przed upływem kadencji Rady, podlegają rozpatrzeniu przez Komisję Rewizyjną Rady następnej kadencji, zgodnie z przepisami § 78 i § 79.

2. Komisja Rewizyjna podejmuje także decyzję co do inicjatywy uchwałodawczej, o której mowa w § 79 ust.1 pkt 1 lub co do wniosku, o której mowa w § 79 ust. 1 pkt 2 jeżeli w ubiegłej kadencji Rady postępowanie w sprawie inicjatywy nie zostało zakończone.

§ 82. Petycje kierowane do Rady podlegają zarejestrowaniu w Centralnym Rejestrze Petycji.

Rozdział 10. Postanowienia końcowe

§ 83. Traci moc uchwała Nr XLVI/391/2014 Rady Miejskiej w Rzepinie z dnia 29 października 2014 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Rzepin (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego z 2014 r., poz. 2184).

§ 84. Wykonanie Uchwały powierza się Burmistrzowi Rzepina.

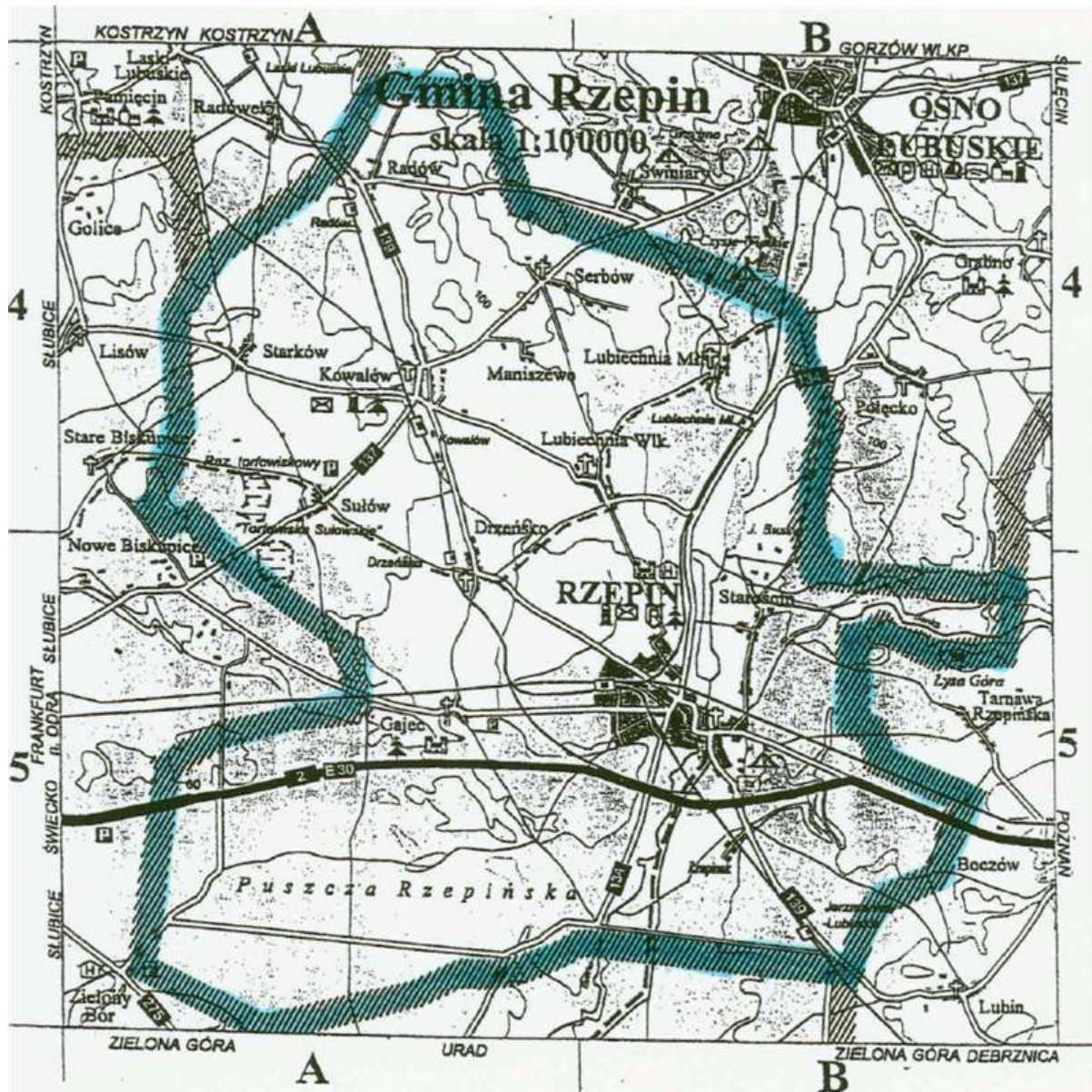
§ 85. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady
Miejskiej

Damian Utracki

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XXII/171/2016
Rady Miejskiej w Rzepinie
z dnia 10.10.2016 r.

Mapa określająca granice terytorialne Gminy Rzepin



Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr XXII/171/2016
Rady Miejskiej w Rzepinie
z dnia 10.10.2016 r.

Wizerunek herbu



Załącznik Nr 3
do Uchwały Nr XXII/171/2016
Rady Miejskiej w Rzepinie
z dnia 10.10.2016 r.

Wzór flagi Gminy



Załącznik Nr 4
do Uchwały Nr XXII/171/2016
Rady Miejskiej w Rzepinie
z dnia 10.10.2016 r.

Wzory pieczęci

