



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

Szczecin, dnia 24 września 2018 r.

Poz. 4251

UCHWAŁA NR XLVIII/429/2018 RADY MIEJSKIEJ W MYŚLIBORZU

z dnia 28 sierpnia 2018 r.

w sprawie uchwalenia statutu Gminy Myślibórz

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) Rada Miejska w Myśliborzu uchwała Statut Gminy Myślibórz w poniższym brzmieniu:

DZIAŁ I **Postanowienia ogólne**

§ 1. Statut określa:

- 1) Ustrój Gminy Myślibórz,
- 2) Zasady tworzenia, łączenia, podziału, a także znoszenia jednostek pomocniczych Gminy, uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy oraz zasady udziału przewodniczących organów wykonawczych tych jednostek w pracach Rady Miejskiej w Myśliborzu,
- 3) Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy,
- 4) Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej,
- 5) Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,
- 6) Zasady działania klubów radnych Rady Miejskiej w Myśliborzu,
- 7) Zasady dostępu do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Myślibórz,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Myśliborzu,
- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisję problemową Rady Miejskiej w Myśliborzu,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Myśliborzu,
- 5) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Myśliborzu,
- 6) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Myśliborza,
- 7) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Myśliborzu,
- 8) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Myślibórz,
- 9) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.).

DZIAŁ II **Ustrój Gminy**

Rozdział 1 **Gmina**

§ 3. 1. Gmina 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 wyborach i referendum lub za pośrednictwem organów gminy, tj. Rady i Burmistrza.

§ 4. 1. Gmina Myślibórz położona jest w Powiecie Myśliborskim w Województwie Zachodniopomorskim.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa pogładowa stanowiąca załącznik nr 1 do uchwały.

3. Siedzibą organów Gminy jest miasto Myślibórz.

4. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 328,3 km².

5. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze, których rejestr prowadzi Burmistrz.

§ 5. 1. Herb i flagę Gminy Myślibórz określa odrębna uchwała Rady.

2. Herb i flaga mogą być używane wyłącznie w sposób zapewniający im należyta cześć i szacunek oraz prestiż i powagę przewidzianą prawem dla insygniów władz – przez wszystkich mieszkańców Gminy Myślibórz oraz osoby prawne, inne podmioty gospodarcze, instytucje charytatywne i społeczno - kulturalne, prowadzące działalność leżącą w szczególnym interesie Gminy, wyłącznie w celach niekomercyjnych.

3. Używanie bądź rozpowszechnianie wizerunku herbu i flagi w celach komercyjnych, w szczególności herbu i flagi na przedmiotach, w tym przeznaczonych do obrotu handlowego oraz zamieszczanie w znaku towarowym lub usługowym, wymaga pisemnej zgody Burmistrza, po zasięgnięciu pisemnej opinii merytorycznej komisji Rady.

§ 6. 1. Rada może nadać osobie zasłużonej dla Gminy tytuł:

- 1) Zasłużony dla Ziemi Myśliborskiej.
- 2) Honorowy Obywatel Gminy Myślibórz.

2. Tytuły: Zasłużony dla Ziemi Myśliborskiej i Honorowy Obywatel Gminy Myślibórz nadaje się uchwałą Rady.

3. Regulamin przyznawania tytułu „Zasłużony dla Ziemi Myśliborskiej” stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

4. Regulamin nadawania honorowego obywatelstwa gminy Myślibórz stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszej uchwały.

5. W przypadku zagubienia bądź zniszczenia odznaki lub dokumentu stwierdzającego nadanie tytułu, wydaje się ich duplikat na wniosek osoby odznaczonej.

6. Koszty związane z nadawaniem tytułu pokrywane są ze środków budżetu gminy, w części dotyczącej Rady.

§ 7. Do zakresu działania Gminy, jako jej zadania własne należą sprawy określone w art. 7 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

§ 8. Gmina wykonuje również zadania zlecone, określone innymi ustawami oraz porozumieniami zawartymi w trybie przepisów ustawy.

Rozdział 2 **Jednostki pomocnicze gminy**

§ 9. 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa i osiedla.

2. O utworzeniu, połączeniu, podziale, zmianie granic oraz zniesieniu jednostki pomocniczej rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału, zmiany granic lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który tą jednostkę pomocniczą obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,

- 2) utworzenie, połączenie, podział, zmiana granic lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) konsultacje z mieszkańcami mają na celu jak najkorzystniejsze określenie przebiegu granic tworzonej jednostki,
- 4) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w porozumieniu z inicjatorami jego utworzenia,
- 5) przebieg granic jednostki pomocniczej powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 10. Uchwała, o której mowa w § 9 ust. 2 powinna określać w szczególności:

- 1) nazwę jednostki pomocniczej,
- 2) obszar,
- 3) granice.

§ 11. 1. Organizację, zakres działania i granice jednostki pomocniczej oraz uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej majątkowej określa Rada odrębnym statutem jednostki.

2. Rada w drodze uchwały może przekazać jednostce pomocniczej wyodrębnioną część mienia komunalnego.

3. Jednostka pomocnicza prowadzi własną gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy w przypadku, gdy Rada wyrazi zgodę w drodze uchwał na wyodrębnienie środków finansowych na rok budżetowy.

4. Jednostki pomocnicze uczestniczą w pracach nad tworzeniem budżetu Gminy zgodnie z zasadami ustalonymi przez Burmistrza.

5. Kadencja organów jednostek pomocniczych odpowiada kadencji Rady Miejskiej.

6. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Myślibórz zawiera Załącznik Nr 4 do niniejszej uchwały.

7. Zasady i tryb wyborów organu wykonawczego i jego przewodniczącego oraz tryb ich odwołania określa statut jednostki pomocniczej.

§ 12. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może brać udział w sesjach Rady i posiedzeniach stałych komisji problemowych Rady.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach i posiedzeniach komisji, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział 3 Jednostki organizacyjne gminy

§ 13. 1. W celu wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi jednostkami w tym także organizacjami pozarządowymi.

2. Rada uchwała statuty gminnych jednostek organizacyjnych, o ile przepisy nie stanowią inaczej.

3. Statut jednostki określa między innymi nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

4. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Myślibórz stanowi załącznik Nr 5 do uchwały.

DZIAŁ III Organizacja wewnętrzna Rady

§ 14. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie, z zastrzeżeniem przepisów o referendum gminnym.

§ 15. 1. Rada jako organ przedstawicielski samorządu gminnego działa na sesjach, a także za pośrednictwem komisji iradnych.

2. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym w drodze uchwały.

3. Komisje działają pod kontrolą Rady i składają jej plan pracy oraz sprawozdania ze swojej działalności.

§ 16. 1. Rada wybiera ze swego grona:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) dwóch Wiceprzewodniczących Rady.

2. Rada powołuje ze swego grona:

- 1) Komisję Rewizyjną,
- 2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji,
- 3) stałe Komisje problemowe, wymienione w statucie,
- 4) Komisje doraźne do określonych zadań.

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

2. Wyboru dwóch wiceprzewodniczących Rady dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej lub następnych sesjach.

§ 18. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady, w szczególności:

- 1) analizuje 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,
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały Rady oraz pisma wychodzące od Rady,
- 6) koordynuje z ramienia Rady pracami komisji,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 19. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Burmistrz.

DZIAŁ IV Tryb pracy Rady

Rozdział 1 Sesje Rady

§ 20. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie osamorządzie gminnym oraz winnych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Rada w formie uchwał może podejmować również:

- 1) deklaracje – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
- 2) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 3) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 4) 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 odbywa sesje częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nierzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady. Sesją zwyczajną może być także sesja nie przewidziana w planie pracy Rady, a zwołana przez Przewodniczącego z zachowaniem obowiązujących zasad powiadamiania radnych.

3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w trybie art. 20 ust. 3 Ustawy.

4. Sesjami nadzwyczajnymi są też sesje uroczyste.

Rozdział 2 Przygotowanie sesji

§ 22. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,

- 2) ustalenie terminu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów dotyczących sesji, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia jeden z Wiceprzewodniczących.
4. Wymóg upoważnienia o jakim mowa w ust.3, nie dotyczy sytuacji, kiedy Przewodniczący Rady nie może udzielić upoważnienia. W takiej sytuacji sesję zwołuje Wiceprzewodniczący Rady.
5. O terminie, miejscu i porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych w skuteczny sposób najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad.
6. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, sprawozdaniu z wykonania budżetu oraz raportowi o stanie gminy przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
7. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ustępie 5 i 6, 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.
8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, tj. w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

- § 23.** 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Sekretarz i Skarbnik Gminy.

Rozdział 3 Przebieg sesji

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

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

§ 26. 1. Sesje Rady są jawne.

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

3. W czasie wyłączenia jawności na sali obrad mogą przebywać jedynie radni, Burmistrz, protokolant i osoby zaproszone na tę część sesji.

§ 27. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu z zastrzeżeniem ust.2.

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, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich przerwaniem, odnotowuje się w protokole.

5. Radnych obecnych na sesji w chwili przerwania obrad uznaje się za powiadomionych o terminie kolejnego posiedzenia.

6. Radnych nieobecnych zawiadamia się niezwłocznie o terminie kolejnego posiedzenia.

§ 28. Sesje Rady zwoływane są w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

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

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram... sesję Rady Miejskiej w Myśliborzu”.

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

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

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje upoważniony Wiceprzewodniczący Rady.

3. Przewodniczący może powierzyć Wiceprzewodniczącemu Rady obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzenie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

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

§ 32. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) informację o protokole z poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 4) zgłoszenie interpelacji i zapytań przez radnych,
- 5) wolne wnioski i informacje.

§ 33. Treść złożonych interpelacji i zapytań oraz udzielonych na piśmie odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz poprzez wyłożenie w Biurze Rady w dniach i godzinach pracy Urzędu w okresie 1 miesiąca od daty złożenia interpelacji lub zapytania.

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

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a 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.

§ 35. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, azwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przemówienia radnych w ramach dyskusji nie mogą trwać dłużej niż 7 minut.

3. W debacie nad daną sprawą radny może zabierać głos tylko dwa razy. Powtórne przemówienie radnego w tej samej sprawie nie może trwać dłużej niż 3 minuty.

4. O przedłużeniu czasu przemówienia lub o udzieleniu radnemu głosu dodatkowo decyduje Przewodniczący Rady.

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

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

7. Postanowienia ust. 5 i ust. 6 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

8. 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.

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

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

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 4) wyrażenia opinii przez radcę prawnego przed przystąpieniem do głosowania,
- 5) głosowania bez dyskusji
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,

8) przeliczenia głosów,

9) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

3. Wystąpienia poza kolejnością nie mogą trwać dłużej niż 2 minuty.

§ 38. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Radny, o którym mowa w ust. 1 ma prawo do przedstawienia swojego stanowiska w sprawie.

§ 39. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. Wrazie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji, Klubowi Radnych lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek wrozpatrywanym projekcie uchwały.

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.

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

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.

§ 41. 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. Oczywiście omyłki w uchwalonych przez Radę dokumentach prostuje Przewodniczący Rady, nie mają do nich zastosowania postanowienia ust. 2. Za oczywistą omyłkę uważa się drobne błędy w tekście uchwały zwłaszcza takie, jak: błędy w pisowni, przestawienie liter w wyrazie czy też błędy w obliczeniach matematycznych. Prostowanie oczywiście omyłki nie może zmieniać treści uchwały. O sprostowaniu omyłki Przewodniczący Rady zawiadamia każdorazowo Radę na najbliższej sesji.

§ 42. 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.

§ 43. 1. Z każdej sesji sporządzany jest protokół.

2. Przebieg sesji jest utrwalany za pośrednictwem urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk zgodnie z wymogami ustawowymi, a nagranie to stanowi załącznik do protokołu.

3. Transmisja dźwiękowa i wizualna sesji Rady nie może pokazywać miejsc zajmowanych przez publiczność i jest przerywana na czas zarządzonej przerwy w obradach sesji.

§ 44. 1. Protokół z sesji odzwierciedla jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,
- 4) ustalony porządek obrad i jego zmiany,
- 5) informację o protokole z poprzedniej sesji,
- 6) przebieg obrad, który jest zapisywany w punktach z określeniem czasu nagrania (rejestracji); punkty zawierają chronologiczny i hasłowy przebieg sesji, a w szczególności tytuły i numery rozpatrywanych i podjętych uchwał, streszczenie treści wystąpień, treść zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) imienny przebieg i wyniki jawnego głosowania, a w przypadku tajnego głosowania, przebieg i wyniki głosowania, w tym informację o liczbie głosów,

- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) wskazanie załączników do protokołu,
- 10) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 45. 1. Protokół sesji udostępnia się do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej gminy oraz w Urzędzie Miasta i Gminy bezpośrednio po jego sporządzeniu, lecz nie później niż po 21 dniach od dnia obrad sesji.

2. Radni mogą zgłaszać poprawki lub zastrzeżenia do protokołu kierując je do Przewodniczącego Rady.

3. Poprawki i zastrzeżenia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż na 3 dni przed rozpoczęciem kolejnej sesji Rady zwoływanej w zwykłym trybie.

4. W kwestiach spornych odnośnie zapisów w protokole rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

5. Poprawki i zastrzeżenia do protokołu ostatniej sesji w kadencji Rady radni mogą zgłaszać przed upływem kadencji. Najpóźniej w ostatnim dniu kadencji Przewodniczący Rady podpisuje go.

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

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

Rozdział 4 **Uchwały**

§ 47. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) każdy z radnych,
- 2) komisje Rady,
- 3) kluby radnych,
- 4) Burmistrz,
- 5) grupa mieszkańców gminy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) w miarę potrzeby określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały,
- 7) autora projektu.

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

4. Projekty uchwał opiniowane są pod względem formalno-prawnym przez obsługę prawną Urzędu, a pod względem finansowym – przez Skarbnika Gminy.

5. Projekty uchwał wnoszone przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1, pkt 2 i pkt 3 wymagają opinii Burmistrza.

6. Wnosząc projekt uchwały autor projektu wskazuje swojego przedstawiciela upoważnionego do reprezentowania go w pracach nad tym projektem.

§ 48. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy niestanowią inaczej.

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

§ 49. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery w kadencji Rady, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi narastająco numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały.

Rozdział 5

Procedura głosowania

§ 50. 1. Głosowanie jawne odbywa się na sesji przez podniesienie ręki i jednoczesne użycie aparatury elektronicznej, umożliwiającej sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. W przypadku braku możliwości użycia powyższej aparatury elektronicznej Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie imienne, wyczytując imiona i nazwiska radnych w kolejności alfabetycznej. Wycytani radni ustnie i publicznie oznajmniają swój głos przez wyraźne wypowiedzenie „za” albo „przeciw” lub „wstrzymuję się”.

3. Z głosowania imiennego sporządza się imienny wykaz głosowania radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 51. 1. Imienne wykazy głosowań radnych stanowią załącznik do protokołu sesji.

2. Imienne wykazy głosowania radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu w okresie 1 miesiąca od daty sesji, na której głosowania te zostały przeprowadzone.

§ 52. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana zgrona Rady Komisja Skrutacyjna zwołanym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je poprzez wyczytanie kolejno radnych z listy obecności, rozdanie kart do głosowania i zebranie kart z oddanymi głosami w zamkniętej urnie.

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

4. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

5. Po podaniu wyniku głosowania przez Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej Rada podejmuje uchwałę stwierdzającą wybór osoby lub też osób dokonany w tajnym głosowaniu.

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

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady 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 Rady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób Przewodniczący Rady 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.

§ 54. 1. 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 uchwały.

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

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 55 ust. 2.

5. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

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

§ 55. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się inieważnych niedolicza się do żadnej zgrup głosujących „za” czy „przeciw”.

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

3. Jeżeli celem głosowania jest wybór określonej liczby osób, za wybrane uważa się osoby, które uzyskały w kolejności największą liczbę głosów „za”.

4. Jeżeli zachodzi konieczność rozstrzygnięcia lub wyboru pomiędzy dwoma projektami uchwał, głosowanie przeprowadza się w sposób alternatywny. Głosy „za” i „przeciw” zastępuje się głosami za alternatywnymi projektami uchwał.

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

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

Rozdział 6 Komisje Rady

§ 57. Rada powołuje komisje:

- 1) Komisję Rewizyjną, której zasady i tryb działania określają przepisy Działu V niniejszej uchwały.
- 2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji, której zasady i tryb działania określają przepisy Działu VI niniejszej uchwały.

§ 58. Rada powołuje następujące stałe komisje problemowe:

- 1) Komisję Budżetu i Finansów,
- 2) Komisję Oświaty, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych,
- 3) Komisję Rozwoju Gospodarczego i Rolnictwa.

§ 59. Do zadań stałych komisji problemowych należy:

- 1) opiniowanie spraw przekazanych komisjom przez Radę, Przewodniczącemu Rady, Burmistrzowi i mieszkańcom,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) opiniowanie projektów uchwał.

§ 60. Do zadań poszczególnych stałych komisji problemowych w szczególności należy:

- 1) Komisji Budżetu i Finansów:
 - a) ocena kierunków polityki finansowej Gminy,
 - b) analiza kształtowania dochodów Gminy i ich ocena,
 - c) opiniowanie projektu budżetu Gminy,
 - d) opiniowanie wieloletniej prognozy finansowej,
 - e) ocena okresowych sprawozdań z działalności finansowej Gminy,
 - f) analiza realizacji budżetu Gminy,
 - g) wnioskowanie w sprawie procedury uchwalania budżetu Gminy,
 - h) sprawy związane z analizą długu publicznego, zaciąganiem i spłatą kredytów i pożyczek, opiniowaniem wniosków o udzielenie dotacji z budżetu gminy,
 - i) opiniowanie zmian przeznaczenia rezerwy celowej w budżecie Gminy.
- 2) Komisji Oświaty, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych:
 - a) współpraca z placówkami oświatowo – wychowawczymi funkcjonującymi na terenie miasta i gminy,

- b) podejmowanie działań na rzecz poprawy stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego i współpraca z Powiatową Komendą Policji, Powiatową Komendą Straży Pożarnej oraz z Ochotniczą Strażą Pożarną,
 - c) współdziałanie w propagowaniu kultury poprzez współpracę z Myśliborskim Ośrodkiem Kultury, Muzeum Pojezierza Myśliborskiego, Powiatową i Miejską Biblioteką Publiczną wraz z filiami,
 - d) szerzenie kultury fizycznej i sportu poprzez stałą współpracę z Ośrodkiem Sportu i Rekreacji oraz klubami sportowymi działającymi na terenie miasta i gminy,
 - e) współpraca ze stowarzyszeniami, fundacjami, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz społeczności lokalnych,
 - f) współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz Środowiskowym Domem Samopomocy dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w zakresie możliwości pomocy osobom potrzebującym,
 - g) profilaktyka i pomoc w rozwiązywaniu problemów uzależnień ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży i współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz innymi instytucjami,
 - h) monitorowanie realizacji zadań wydziału merytorycznego Urzędu ds. oświaty, kultury i sportu oraz jednostek organizacyjnych merytorycznie związanych z zakresem działania Komisji,
 - i) współpraca z placówkami służby zdrowia funkcjonującymi na terenie miasta i gminy,
 - j) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie lokalnego rynku pracy,
 - k) wspieranie działań na rzecz likwidacji barier architektonicznych i tworzenia warunków przyjaznych dla osób niepełnosprawnych,
 - l) opiniowanie wniosków, o których mowa w § 5 ust. 3 niniejszej uchwały.
- 3) Komisji Rozwoju Gospodarczego i Rolnictwa:
- a) opiniowanie projektów programów gospodarczych dotyczących rozwoju Gminy,
 - b) współdziałanie z podmiotami gospodarczymi mającymi wpływ na rozwój gospodarczy Gminy,
 - c) inicjowanie działań w celu rozwoju przedsiębiorczości na terenie Gminy,
 - d) opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy,
 - e) opiniowanie spraw w zakresie przeznaczenia gruntów rolnych na cele nierolnicze,
 - f) współpraca z innymi Komisjami Rady w sprawach dotyczących rozwoju gospodarczego Gminy,
 - g) podejmowane działań na rzecz poprawy środowiska naturalnego,
 - h) podejmowanie działań na rzecz rozwoju infrastruktury technicznej na terenie gminy Myślibórz.

§ 61. W czasie trwania kadencji Rada może powołać inne stałe komisje problemowe, a także doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 62. 1. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

2. Propozycje składu osobowego Komisji oraz zmiany w ich składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych lub Komisji.

3. Pierwsze posiedzenie nowo powołanej Komisji zwołuje Przewodniczący Rady.

4. Na pierwszym posiedzeniu Komisja wybiera ze swego grona Przewodniczącego oraz Zastępcę Przewodniczącego Komisji.

5. Postanowienie ust. 4 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 63. 1. Stałe Komisje problemowe działają zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może zlecić komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 64. 1. Przewodniczący Komisji kieruje pracami Komisji, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
- 2) zwołuje i prowadzi posiedzenia Komisji,
- 3) czuwa nad przygotowaniem posiedzeń oraz prawidłowym ich przebiegiem, a zwłaszcza nad zwięzłością wypowiedzi radnych oraz innych osób uczestniczących w posiedzeniu Komisji,
- 4) reprezentuje Komisję na posiedzeniach Rady, wobec Burmistrza oraz przed jednostkami i instytucjami w zakresie działalności Komisji.

2. Zastępca Przewodniczącego Komisji wspomaga Przewodniczącego Komisji oraz zastępuje go w razie nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

3. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków równocześnie przez Przewodniczącego Komisji i jego Zastępcę, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie komisji i przewodniczyć jej obradom lub wyznaczyć do prowadzenia posiedzenia członka danej komisji.

§ 65. 1. Komisje pracują na posiedzeniach oraz w terenie w zależności od charakteru sprawy. Dla prawomocności posiedzenia musi uczestniczyć w nim co najmniej połowa składu Komisji.

2. W posiedzeniach Komisji oprócz członków Komisji mogą uczestniczyć Przewodniczący Rady, radni nie będący członkami Komisji, Burmistrz oraz publiczność. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

3. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy, w tym pracowników Urzędu za pośrednictwem Burmistrza.

4. Z przebiegu każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół obejmujący przebieg posiedzenia, teksty podjętych rozstrzygnięć i zajętych stanowisk w sprawach przedłożonych Komisji.

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

2. Wnioski i opinie Komisji Rady kierowane są do Burmistrza lub Przewodniczącego Rady.

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

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

§ 68. 1. Stałe Komisje problemowe mogą odbywać wspólne posiedzenia w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej Komisji.

2. Przewodniczący Komisji wspólnie ustalają porządek posiedzenia i podpisują zawiadomienie o jego zwołaniu, z zastrzeżeniem ust. 4.

3. Wspólnemu posiedzeniu, o którym mowa w ust. 1, przewodniczy Przewodniczący Komisji inicjującej posiedzenie lub tej, której temat jest tematem wiodącym.

4. Wspólne posiedzenie wszystkich stałych Komisji problemowych zwołuje i ustala jego porządek Przewodniczący Rady.

5. Wspólnemu posiedzeniu, o którym mowa w ust. 4, przewodniczy Przewodniczący Rady lub jeden z Przewodniczących Komisji.

6. Komisje wspólnie obradujące przyjmują uchwały w odrębnych głosowaniach zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby członków każdej z uczestniczących w posiedzeniu Komisji.

§ 69. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych jednostek samorządu terytorialnego, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

Rozdział 7

Radni

§ 70. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

§ 71. 1. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować obywateli Gminy w siedzibie Urzędu w sprawach dotyczących Gminy i jego mieszkańców.

2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 72. 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.

Rozdział 8

Zasady i tryb rozpatrywania skarg, wniosków i petycji

- § 73.** 1. Rada rozpatruje i załatwia skargi, należące do kompetencji Rady, w drodze uchwały.
2. Rada rozpatruje i załatwia wnioski, należące do kompetencji Rady, w drodze uchwały.
3. Rada rozpatruje i załatwia petycje, należące do kompetencji Rady, w drodze uchwały.
4. Rozpatrzenie skarg i wniosków następuje w terminie określonym w Kodeksie postępowania administracyjnego.
5. Rozpatrzenie petycji następuje w terminie określonym w ustawie o petycjach.
6. Uchwała w sprawie rozpatrzenia skargi musi zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 74. Skargi i wnioski podlegające rozpatrzeniu przez Radę są rejestrowane w rejestrze skarg i wniosków.

§ 75. 1. Skargi i wnioski anonimowe nie są rozpatrywane.

2. Petycje, w której nie oznaczono podmiotu wnoszącego petycję lub nie wskazano miejsca zamieszkania lub siedziby podmiotu wnoszącego petycję oraz adresu do korespondencji, pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 76. Przewodniczący Rady:

- 1) przeprowadza kwalifikację wpływających do Rady pism wyróżniając z nich skargi, wnioski i petycje,
- 2) ustala właściwość organu do załatwienia sprawy,
- 3) przekazuje właściwym organom sprawy, które nie leżą bezpośrednio w kompetencji Rady,
- 4) przekazuje Komisji Skarg, Wniosków i Petycji sprawę, która podlega rozpatrzeniu przez Radę, celem jej zaopiniowania i przygotowania projektu odpowiedzi,
- 5) wyznacza Komisji Skarg, Wniosków i Petycji termin przygotowania propozycji rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, biorąc pod uwagę terminy określone w przepisach ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego oraz ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach,
- 6) czuwa nad terminowością rozpatrzenia sprawy, w tym zawiadamia o każdym przypadku niezakończonych sprawy, w trybie określonym odpowiednio przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego lub ustawy o petycjach,
- 7) przygotowuje i podpisuje zawiadomienie o sposobie załatwienia sprawy.

§ 77. Rada rozpatruje sprawę na pierwszej sesji następującej po posiedzeniu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, na którym nastąpiło rozpoznanie sprawy.

§ 78. 1. Za załatwione pozytywnie uważa się skargi i wnioski, które w toku postępowania wyjaśniającego uznano za zasadne w całości lub części.

2. Za załatwione odmownie uważa się skargi i wnioski, które w wyniku rozpatrzenia uznano za bezzasadne.

§ 79. Przy załatwianiu skarg, wniosków i petycji należy kierować się ograniczeniami jawności wynikającymi z obowiązujących przepisów.

DZIAŁ V

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

Rozdział 1

Organizacja Komisji Rewizyjnej

- § 80.** 1. Komisję Rewizyjną powołuje Rada Miejska zwykłą większością głosów.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej powołuje Rada.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna spośród swoich członków na pierwszym posiedzeniu Komisji.

§ 81. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą.

2. Podczas nieobecności przewodniczącego komisji rewizyjnej lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 83. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę dokonywanie kontroli działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem:
 - a) legalności,
 - b) gospodarności,
 - c) rzetelności,
 - d) celowości,
 - e) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
- 2) rozpatrywanie sprawozdania finansowego, sprawozdania z wykonania budżetu gminy wraz z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej o tym sprawozdaniu oraz informacji o stanie mienia komunalnego gminy,
- 3) opiniowanie wykonania budżetu gminy,
- 4) przedstawianie, w terminie do dnia 15 czerwca roku następującego po roku budżetowym, stanowiska zawierającego wniosek w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi z tytułu wykonania budżetu gminy.

Rozdział 2 **Zasady kontroli**

§ 84. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może w każdym czasie zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli w zakresie nie objętym planem pracy w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady albo zmienić terminy lub kolejność planowanych kontroli.

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

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.

§ 86. 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 § 83 pkt. 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.

Rozdział 3 **Tryb kontroli**

§ 87. 1. Kontrolę przeprowadza Komisja Rewizyjna w pełnym składzie lub zespół kontrolny liczący od 2 do 3 członków powołany przez Komisję Rewizyjną.

2. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący lub Zastępca, zaś zespołem kontrolnym wyznaczony przez Przewodniczącego członek, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

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

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienia, o których mowa w ust. 3.

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

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

§ 89. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest zapewnić warunki isrodki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna lub zespół kontrolny powinien przestrzegać:

- 1) przepisów BHP obowiązujących na terenie jednostki kontrolowanej,
- 2) przepisów o postępowaniu z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, przepisów ustawy o ochronie danych osobowych wraz z uwzględnieniem zasad obowiązujących przy przetwarzaniu i udostępnianiu innych informacji prawem chronionych.

3. Wykonywanie przez Komisję Rewizyjną lub zespół kontrolny czynności kontrolnych nie może w istotny sposób naruszać codziennego porządku pracy w jednostce kontrolowanej.

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

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

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

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

5. Komisja Rewizyjna, w toku kontroli, może zwrócić się do Burmistrza z wnioskiem o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenia badania lub ekspertyzy.

Rozdział 4 Protokoły kontroli

§ 91. 1. Zprzeprowadzonej kontroli Komisja Rewizyjna sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w czynnościach kontrolnych oraz kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba upoważniona przez Burmistrza.

2. Protokół kontroli ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, w tym szczególnie określa:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) imię i nazwisko kierownika,
- 3) imię i nazwisko osób kontrolujących,
- 4) przedmiot kontroli,
- 5) czas trwania kontroli,
- 6) wykorzystane dowody i dokumenty będące przedmiotem kontroli,
- 7) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości,
- 8) dane o ilości egzemplarzy sporządzonego protokołu.

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

§ 92. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki lub części kontrolujących, osoby te są zobowiązane do złożenia - w terminie 5 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce przewodniczącego Komisji Rewizyjnej. Jeżeli podpisania protokołu odmówił Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, składa on - na zasadach wyżej podanych - wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.

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

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1, składa się w terminie 5 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanej jednostki protokołu z kontroli do podpisania.

§ 94. Protokół kontroli - w terminie 7 dni od daty jego podpisania – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanej jednostki oraz Burmistrz.

Rozdział 5

Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 95. 1. Komisja Rewizyjna wykonuje swoje zadania na podstawie rocznych planów pracy zatwierdzonych przez Radę oraz zleceń Rady.

2. Plan pracy zawierający wskazanie jednostki kontrolowanej, zakres kontroli oraz termin przeprowadzenia kontroli stanowi jednocześnie zlecenie dla Komisji Rewizyjnej, o którym mowa w § 83 pkt 1 Statutu Gminy.

§ 96. 1. Komisja Rewizyjna po każdym roku działalności przedstawia Radzie sprawozdanie ze swojej działalności.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

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

Rozdział 6

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 97. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przepisy Statutu Gminy dotyczące posiedzeń Komisji Rady stosuje się odpowiednio.

3. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji i protokolanta.

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

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

§ 100. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

DZIAŁ VI

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

Rozdział 1

Organizacja Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 101. 1. Komisję Skarg, Wniosków i Petycji powołuje Rada Miejska zwykłą większością głosów.

2. Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji powołuje Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Komisja Skarg, Wniosków i Petycji spośród swoich członków na pierwszym posiedzeniu Komisji.

§ 102. 1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą.

2. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 103. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy:

- 1) rozpoznanie i opiniowanie skarg na działalność Burmistrza oraz na działalność kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz przygotowanie i przedstawienie Radzie przedmiotowych projektów uchwał,

2) opiniowanie wniosków i petycji podlegających rozpatrzeniu przez Radę i w zależności od przedmiotu wniosku lub petycji:

- a) przedstawienie propozycji stanowiska Rady w przedmiotowej sprawie,
- b) wystąpienie z inicjatywą uchwałodawczą w sprawie wniesienia projektu uchwały Rady,
- c) przedstawienie poprawki lub wniosku do projektu uchwały Rady.

§ 104. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji zobowiązana jest do wszechstronnego przeanalizowania i wyjaśnienia przekazanej do zaopiniowania sprawy.

§ 105. 1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może zwrócić się do stałej Komisji problemowej Rady, do Burmistrza lub do kierowników jednostek organizacyjnych Gminy z prośbą o opinię w przedmiocie wniosku lub petycji.

2. Komisja może zwrócić się o opinię prawną dotyczącą wniosku lub petycji, jeżeli wystąpią wątpliwości natury prawnej,

3. Po wyjaśnieniu okoliczności sprawy Komisja zajmuje stanowisko w sprawie wniosku lub petycji i przedstawia je Przewodniczącemu Rady na piśmie wraz z projektem uchwały.

4. Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały w sprawie rozpatrzenia wniosku lub petycji.

§ 106. 1. Postępowanie wyjaśniające dotyczące skargi przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie objętym skargą.

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

3. Na żądanie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, Burmistrz oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy zobowiązani są do przedkładania dokumentów, bądź składania wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego wynikającego z treści skargi, bez zbędnej zwłoki, lecz nie później niż 7 dni od daty otrzymania pisma.

4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji zapoznaje się z wyjaśnieniami osoby, na którą złożono skargę oraz jeśli uzna to za konieczne – z wyjaśnieniami Skarżącego.

5. Po wyjaśnieniu okoliczności sprawy Komisja Skarg, Wniosków i Petycji zajmuje stanowisko w sprawie skargi, opracowuje projekt uchwały Rady wraz z uzasadnieniem i przedstawia go Przewodniczącemu Rady.

6. Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi.

Rozdział 5

Sprawozdania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 107. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji po każdym roku działalności przedstawia Radzie sprawozdanie ze swojej działalności.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) informację o ilości odbytych przez Komisję posiedzeń,
- 2) informację o ilości skarg, wniosków i petycji zaopiniowanych przez Komisję.

Rozdział 6

Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 108. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego w miarę potrzeb wynikających z wpływu spraw podlegających rozpatrzeniu przez Radę i obowiązujących w tym zakresie terminów, awymagających rozpoznania i zaopiniowania przez Komisję.

2. Przepisy Statutu Gminy dotyczące posiedzeń Komisji Rady stosuje się odpowiednio.

3. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji i protokolanta.

§ 109. Uchwały Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 110. Obsługę biurową Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zapewnia Burmistrz.

DZIAŁ VII

Zasady działania klubów radnych

§ 111. Radni mogą tworzyć kluby radnych, określone dalej jako „kluby” według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 112. 1. Powstanie klubu musi zostać zgłoszone na piśmie Przewodniczącemu Rady.

2. W zgłoszeniu podaje się: nazwę klubu, listę członków, 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.

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 114. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby ulegają automatycznemu rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§ 115. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

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

§ 116. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady na sesji Rady przez swych przedstawicieli.

§ 117. Na wniosek przewodniczącego klubu Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

DZIAŁ VIII

Tryb pracy Burmistrza

§ 118. 1. Burmistrz jest organem wykonawczym Gminy.

2. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa, a w szczególności:

- 1) przygotowuje projekty uchwał Rady,
- 2) określa sposób wykonywania uchwał Rady,
- 3) gospodaruje mieniem komunalnym, wykonując czynności faktyczne i prawne, w tym składa oświadczenia woli w sprawach majątkowych,
- 4) realizuje dochody i wydatki budżetu Gminy,
- 5) zatrudnia i zwalnia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 119. 1. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

2. W celu wykonania zadań Burmistrz wydaje zarządzenia, polecenia służbowe, obwieszczenia, komunikaty oraz inne akty przewidziane przepisami prawa.

3. Burmistrz wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za pracodawcę w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, a w szczególności nawiązuje stosunek pracy, ustala wynagrodzenie oraz wykonuje inne uprawnienia w stosunku do pracowników zatrudnionych na podstawie:

- 1) powołania,
- 2) umowy o pracę.

DZIAŁ IX

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów Rady, komisji i Burmistrza

§ 120. Udostępnia się każdemu dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez Radę, jej komisje i Burmistrza.

§ 121. 1. Udostępnianie dokumentów organów Gminy wynikających z wykonywania zadań publicznych polega na:

- 1) zamieszczeniu ich w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) umożliwieniu zapoznania się z nimi, przeglądaniu i sporządzaniu z nich notatek na miejscu w Urzędzie lub w jednostce organizacyjnej Gminy, udostępniającej dokumenty,
- 3) wydaniu kopii lub wydruku dokumentu,
- 4) przeniesieniu ich na odpowiedni powszechnie stosowany nośnik – o ile istnieje techniczna możliwość,
- 5) przesłaniu pocztą elektroniczną.

§ 122. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w Biurze Rady, a dokumenty z zakresu działania Burmistrza we wskazanej przez Burmistrza komórce organizacyjnej Urzędu, w dniach i godzinach pracy Urzędu oraz w obecności wyznaczonego pracownika Urzędu.

§ 123. 1. Z dokumentów wymienionych w § 111 zainteresowani mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi.

2. Na wniosek zainteresowanego Urząd wykonuje, w miarę możliwości technicznych, kserokopię dokumentu, bądź udostępnia go w innej formie określonej we wniosku.

§ 124. Osobie korzystającej z dokumentów nie wolno:

- 1) wyjmować, usuwać dokumentów z akt, teczek lub zbiorów,
- 2) dokonywać na dokumentach oraz teczkach lub okładkach zbiorów dokumentów poprawek, przeróbek, uzupełnień lub znaków,
- 3) wyciągać dokumentów poza siedzibę Urzędu lub jednostki organizacyjnej Gminy udostępniającej dokumenty.

Postanowienia końcowe i dostosowujące

§ 125. Traci moc uchwała Nr XXXIX/310/2013 Rady Miejskiej w Myśliborzu z dnia 29 kwietnia 2013r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Myślibórz.

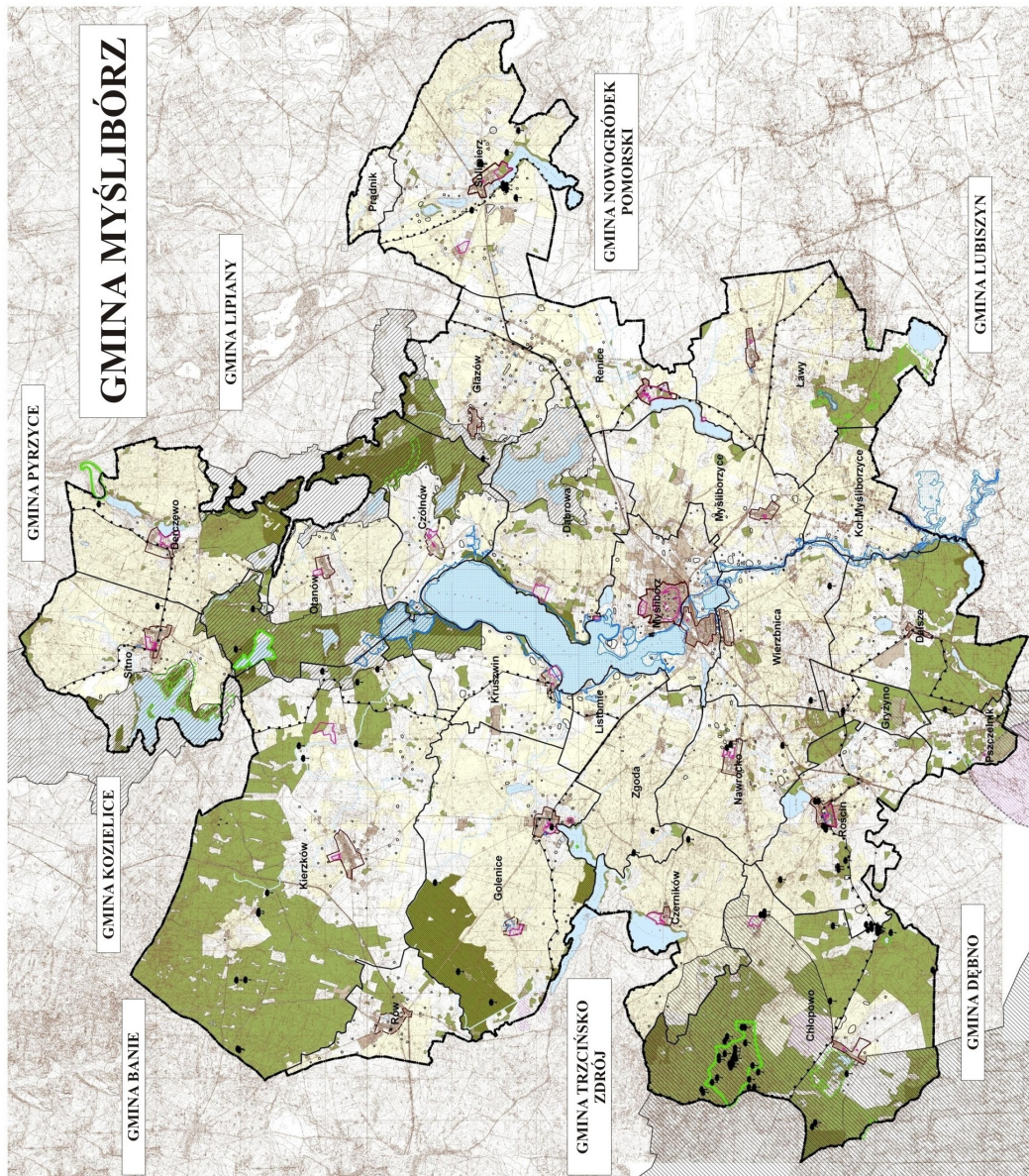
§ 126. Statuty jednostek pomocniczych Gminy oraz statuty i regulaminy organizacyjne jednostek organizacyjnych obowiązujące w dniu wejścia w życie niniejszego Statutu i wydane na podstawie dotychczasowego Statutu zachowują moc w zakresie, w jakim nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami.

§ 127. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego i wchodzi w życie z pierwszym dniem kadencji Rady Miejskiej następującej po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała została uchwalona.

Przewodniczący Rady Miejskiej

Roman Wąsik

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XLVIII/429/2018
Rady Miejskiej w Myśliborzu
z dnia 28 sierpnia 2018 r.



Załącznik Nr 2 do uchwały Nr XLVIII/429/2018
Rady Miejskiej w Myśliborzu
z dnia 28 sierpnia 2018 r.

REGULAMIN PRYZNAWANIA MEDALU PAMIĄTKOWEGO „ZASŁUŻONY DLA ZIEMI MYŚLIBORSKIEJ”

Regulamin niniejszy określa cele, zasady i tryb postępowania w sprawie przyznania medalu pamiątkowego „Zasłużony dla Ziemi Myśliborskiej”, zwanego dalej Medalem.

§ 1

Medal przyznawany jest za szczególne osiągnięcia i wkład pracy społecznej i zawodowej przyczyniający się do rozwoju Gminy w zakresie:

1. działalności społecznej,
2. działalności gospodarczej,
3. ochrony zdrowia,
4. oświaty, nauki, kultury i sztuki,
5. kultury fizycznej i sportu,
6. promocji gminy.

§ 2

Medal pamiątkowy „Zasłużony dla Ziemi Myśliborskiej” może być przyznawany:

1. indywidualnie – mieszkańcom gminy Myślibórz oraz innym osobom spełniającym warunki określone w § 1 regulaminu,
2. zbiorowo – zakładom i instytucjom, przedsiębiorstwom oraz organizacjom społecznym i zawodowym, spełniającym warunki określone w § 1 regulaminu.

§ 3

Medal przyznaje się tylko jeden raz.

§ 4

1. Wnioski o przyznanie Medalu mogą zgłaszać:

- 1) Burmistrz,
- 2) Komisje Rady,
- 3) rady sołeckie i inne organizacje samorządowe,
- 4) zakłady, instytucje i przedsiębiorstwa,
- 5) organizacje społeczne i polityczne oraz zawodowe.

6) Grupa co najmniej 250 pełnoletnich mieszkańców Gminy z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Wniosek mieszkańców Gminy wymaga dołączenia listy osób składających wniosek zawierającej imię, nazwisko, adres zamieszkania, nr PESEL i własnoręczny podpis każdej z osób.

§ 5

1. Wniosek o przyznanie Medalu powinien zawierać:
 - 1) dane o kandydacie,
 - 2) określenie osiągnięć uzasadniających jego wyróżnienie.
2. Wzór wniosku o przyznanie medalu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 6

1. Wnioski o przyznanie medalu należy składać do Kapituły.
2. W skład Kapituły wchodzi Przewodniczący Rady i oraz 4 radnych wybranych przez Radę.
3. Po otrzymaniu wniosku Kapituła sprawdza wniosek pod względem formalnym, bada jego zasadność i opiniuje wniosek.
4. Kapituła sprawdza i opiniuje wnioski jeden raz w roku w miesiącu maju.
5. Zaopiniowane wnioski Kapituła przedkłada Radzie do rozpatrzenia jeden raz w roku.
6. W sytuacjach szczególnych Kapituła może sprawdzić, zaopiniować i przedstawić Radzie wniosek w innym terminie.

§ 7

Postanowienia Rady w sprawie przyznania bądź nie przyznania medalu zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 8

Przewodniczący Rady informuje wnioskodawcę o sposobie rozpatrzenia wniosków.

§ 9

Medal wręcza się na uroczystościach o charakterze państwowym lub regionalnym, na sesjach Rady, uroczystościach gminnych oraz uroczystościach rocznicowych po uprzednim zawiadomieniu radnych Rady Miejskiej w Myśliborzu.

§ 10

Wręczenia medalu dokonują:

- 1) Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady,
- 2) Burmistrz lub jego Zastępca.

§ 11

1. Dokumentem potwierdzającym przyznanie medalu jest legitymacja.
2. Wzór legitymacji stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 12

Rejestr przyznanych medali prowadzi Burmistrz.

Załącznik nr 1
do Regulaminu przyznawania medalu pamiątkowego
„Zasłużony dla Ziemi Myśliborskiej”

W N I O S E K

o nadanie medalu pamiątkowego

„ZASŁUŻONY DLA ZIEMI MYŚLIBORSKIEJ”

1. Nazwisko	2. Imiona
3. Data i miejsce urodzenia	4. Imiona rodziców ojca: matki:
5. Miejsce pracy, stanowisko	
6. Liczba lat pracy ogółem	W tym w mieście i gminie Myślibórz
7. Adres zamieszkania	
8. Czy był karany sądownie	
9. Posiadane odznaczenia:	
Sporządzający wniosek: Pieczęć nagłówkowa wnioskodawcy. Data Podpis	

Uzasadnienie wniosku

Uchwała Rady Nr
z dnia

.....
Podpis Przewodniczącego Rady

Data wręczenia:

Nr legitymacji:

Załącznik Nr 2
do Regulaminu przyznawania medalu pamiątkowego
„Zasłużony dla Ziemi Myśliborskiej”

**RADA MIEJSKA
w MYŚLIBORZU**

Uchwałą Rady Miejskiej
w Myśliborzu z dnia

przyznaje się

LEGITYMACJA

***Panu/Pani***
s./c.

Nr

**MEDAL PAMIĄTKOWY
„ZASŁUŻONY DLA ZIEMI
MYŚLIBORSKIEJ”**

Myślibórz, dn.

.....
PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ
.....

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr XLVIII/429/2018
Rady Miejskiej w Myśliborzu
z dnia 28 sierpnia 2018 r.

REGULAMIN NADAWANIA HONOROWEGO OBYWATELSTWA GMINY MYŚLIBÓRZ

Regulamin niniejszy określa cele, zasady i tryb postępowania w sprawie nadawania tytułu Honorowego Obywatela Gminy Myślibórz, zwanego dalej Tytułem.

§ 1

Tytuł „Honorowego Obywatela Gminy Myślibórz” jest najwyższym wyrazem uznania. Nadawany jest osobom szczególnie zasłużonym dla gminy Myślibórz, a także wybitnym osobistościom, zgodnie z ustaleniami zawartymi w niniejszym regulaminie.

§ 2

1. Tytuł może być nadawany obywatelom polskim i cudzoziemcom, nie będącym mieszkańcami gminy,
2. Tytuł może być nadany tej samej osobie tylko jeden raz.

§ 3

1. Z wnioskiem o nadanie tytułu mogą występować:
 - 1) Przewodniczący Rady Miejskiej,
 - 2) Burmistrz,
 - 3) Grupa co najmniej 500 pełnoletnich mieszkańców Gminy z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Wniosek mieszkańców Gminy wymaga dołączenia listy osób składających wniosek zawierającej imię, nazwisko, adres zamieszkania, nr PESEL i własnoręczny podpis każdej z osób.

§ 4

1. Wniosek o nadanie tytułu powinien zawierać:
 - 1) dane o kandydacie i jego charakterystykę,
 - 2) określenie zasług uzasadniających jego wyróżnienie.
2. Wzór wniosku o nadanie tytułu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 5

Uchwała w sprawie nadania honorowego obywatelstwa gminy zapada w głosowaniu jawnym większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady.

§ 6

1. Honorowy Obywatel Gminy Myślibórz otrzymuje „Akt Nadania Honorowego Obywatelstwa Gminy Myślibórz” wraz z legitymacją.
2. Nazwisko Honorowego Obywatela Gminy Myślibórz zostaje wpisane do Księgi pamiątkowej Honorowych Obywateli Gminy Myślibórz. Wpis powinien zawierać także datę nadania Tytułu oraz krótkie uzasadnienie decyzji.

§ 7

1. Nadanie Tytułu odbywa się na uroczystościach gminnych.

Wiceprzewodniczący Rady.

3. Wzór „Aktu Nadania Honorowego Obywatelstwa Gminy Myślibórz” i wzór legitymacji stanowią załączniki nr 2 i nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 8

Honorowy Obywatel ma prawo:

1. uczestniczyć w uroczystych sesjach Rady Miejskiej jako gość honorowy,
2. być honorowym organizatorem lub patronem przedsięwzięć gminnych,
3. uczestniczyć w imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych i innych organizowanych przez Gminę.

do Regulaminu nadawania honorowego
obywatelstwa gminy Myślibórz

**WNIOSEK O NADANIE TYTUŁU
HONOROWEGO OBYWATELA GMINY MYŚLIBÓRZ**

Imię i nazwisko	Data urodzenia
Imiona rodziców	Adres
Charakterystyka kandydata	
Określenie zasług uzasadniających nadanie tytułu	
Pieczęć i podpis wnioskodawcy	

Załącznik nr 2
do Regulaminu nadawania honorowego
obywatelstwa gminy Myślibórz:



AKT NADANIA

Rada Miejska w Myśliborzu

nadaje

Tytuł

.....
„ HONOROWEGO OBYWATELA GMINY MYŚLIBÓRZ ”

Przewodniczący Rady Miejskiej

Imię i nazwisko

Myślibórz, dzień, miesiąc, rok

do Regulaminu nadawania honorowego
obywatelstwa gminy Myślibórz:

LEGITYMACJA Nr /rok

Zaświadcza się, że posiada prawo używania tytułu

HONOROWEGO OBYWATELA GMINY MYŚLIBÓRZ

oraz

- uczestniczyć w uroczystych sesjach Rady jako gość honorowy,
- być honorowym organizatorem lub patronem przedsięwzięć gminy,
- uczestniczyć w imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych i innych organizowanych przez gminę.

Przewodniczący Rady Miejskiej

Imię i nazwisko

Załącznik Nr 4 do uchwały Nr XLVIII/429/2018
Rady Miejskiej w Myśliborzu
z dnia 28 sierpnia 2018 r.

Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Myślibórz

Lp.	Nazwa Sołectwa	Miejscowości wchodzące w skład sołectwa
1	Chłopowo	Chłopowo, Chłopówko
2	Czerników	Czerników, Pniów
3	Czólnów	Czólnów
4	Dalsze	Dalsze
5	Dąbrowa	Dąbrowa, Nawojczyn, Podłążek
6	Derczewo	Derczewo, Sicienko
7	Głazów	Głazów, Strzelnik, Wydmuchy, Zgnilec
8	Golenice	Golenice, Golczew, Golenicki Młyn, Ogard, Pacynowo, Straszym, Sarbinowo
9	Gryżyno	Gryżyno
10	Kierzków	Kierzków, Cieczewo, Jezierzycy, Krusze, Niesłusz, Przymiarki
11	Klicko	Klicko, Turzyniec
12	Kolonia Myśliborzyce	Kolonia Myśliborzyce, Zarzecze
13	Kruszwini	Kruszwini
14	Listomie	Listomie, Utonie
15	Ławy	Ławy, Pluty, Płośno, Podławie, Sądkowo
16	Myśliborzyce	Myśliborzyce, Jaruzyn, Mirawno
17	Nawrocko	Nawrocko, Howo, Wrzelewo
18	Otanów	Otanów
19	Prądnik	Prądnik
20	Pszczelnik	Pszczelnik
21	Renice	Renice
22	Rościn	Rościn, Dąbrowa, Rościnko
23	Rów	Rów
24	Sitno	Sitno
25	Sulimierz	Sulimierz, Chełmsko, Czyżykowo, Dzieżgów, Grządziele, Jezierzyska, Krężel, Odolanów, Rokicienko, Szypuły
26	Tarnowo	Tarnowo
27	Wierzbica	Wierzbica
28	Wierzbówek	Wierzbówek
29	Zgoda	Zgoda, Mączlino, Sobienice

Załącznik Nr 5 do uchwały Nr XLVIII/429/2018
Rady Miejskiej w Myśliborzu
z dnia 28 sierpnia 2018 r.

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Myślibórz

1. Myśliborski Ośrodek Kultury
2. Miejska i Powiatowa Biblioteka Publiczna w Myśliborzu z filiami w Golenicach, Sitnie i Ławach
3. Muzeum Pojezierza Myśliborskiego
4. Ośrodek Sportu i Rekreacji
5. Ośrodek Pomocy Społecznej
6. Środowiskowy Dom Samopomocy dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Myśliborzu
7. Żłobek Miejski w Myśliborzu
8. Przedszkola Publiczne:
 - 1) Nr 1 „Zielona Dolinka” w Myśliborzu
 - 2) Nr 2 im. Misia Uszatka w Myśliborzu
9. Szkoły Podstawowe:
 - 1) Nr 2 im. Janusza Kusocińskiego w Myśliborzu
 - 2) Nr 3 im. Leonida Teligi w Myśliborzu
 - 3) im. Adama Mickiewicza w Golenicach
 - 4) im. Jana Brzechwy w Nawrocku
 - 5) im. Janusza Korczaka w Kierzkowie
10. Gimnazjum im. Henryka Sienkiewicza w Myśliborzu
11. Gimnazjum dla Dorosłych w Rowie