

**UCHWAŁA NR XXXIV/213/09
RADY MIEJSKIEJ W NOWYM MIASTECZKU
Z DNIA 22 GRUDNIA 2009 ROKU**

w sprawie: zmian do uchwały Nr X/54/2003 Rady Miejskiej
w Nowym Miasteczku dotyczącej uchwalenia Statutu Gminy
i Miasta Nowe Miasteczko.

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r.
o samorządzie gminy (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. w 142 poz. 1591
z późn. zm) oraz art. 4 ust.1 i art.13 pkt 2 ustawy z 20 lipca 2000 roku
o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych
(tekst jednolity Dz. U. z 2007r. w 68 poz. 449 ze zmian.)
uchwała się co następuje:

§1. W załączniku w 1 do uchwały Nr X/54/2003 z dnia 30 października 2003r.
„ Statutu Gminy i Miasta Nowe Miasteczko” wprowadza się następujące
zmiany:

- 1) W §17 skreśla się ust. 3 i nadaje się mu się nowe brzmienie:
„ Wprowadza się dyżury pełnione przez radnych w siedzibie Urzędu- w
pierwszy i trzeci czwartek miesiąca, po dwoje radnych.
- 2) W § 30 ust. 5 oraz § 31 ust. 3 wyraz „ 21 dni” zastępuje się wyrazem
„14 dni”.
- 3) W § 61 ust. 2 po słowie „ pisemne” dodaje się słowo „ lub ustne”.
- 4) W § 103 ust. 2 skreśla się punkt „a” o treści „Sekretarz Gminy”

§2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta
Nowe Miasteczko.

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

PRZEWODNICZĄCA
Rady Miejskiej
w Nowym Miasteczku

Joanna Zawislak-Mendaluk

RADA MIEJSKA

w Nowym Miasteczku

UCHWAŁA NR XVI/91/04 RADY MIEJSKIEJ W NOWYM MIASTECZKU Z DNIA 14 czerwca 2004 r

W sprawie: zmian do uchwały nr X /54 / 2003 r Rady Miejskiej w Nowym Miasteczku dotyczącej uchwalenia Statutu Gminy i Miasta Nowe Miasteczko.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U.z 2001r Nr 142 poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 4 ust. 1 i art. 13 pkt. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U.Nr 62 poz. 718 ze zmianami)

uchwała się co następuje :

§ 1 W załączniku Nr 2 do uchwały Nr X/54/2003r z dnia 30 października 2003r „Jednostki organizacyjne Gminy” skreśla się treść pkt. 4 i 6.

§ 2 pkt. 4 wyżej cytowanego załącznika otrzymuje brzmienie :
„ 4 . Zespół Szkół Nr 1 w Nowym Miasteczku.

W skład którego wchodzi :

- Publiczna Szkoła Podstawowa im. Komisji Edukacji Narodowej Nr 1 w Nowym Miasteczku
- Gimnazjum Nr 1 w Nowym Miasteczku z oddziałem zamiejscowym w Borowie Wielkim

§ 3 Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta Nowe Miasteczko.

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

*Opublikowano
w Dz. U. Woj. Lubuskiego
nr 44 z dn. 2 lipca 2004r*



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

Gorzów Wlkp., dnia 14 listopada 2003r.

Nr 91

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY

1324 - Nr IV/21/2002 Rady Powiatu Wschowskiego z dnia 30 grudnia 2002r. w sprawie budżetu Powiatu Wschowskiego na 2003 rok.....	8503
1325 - Nr IV/23/2003 Rady Powiatu w Międzyrzęczu z dnia 22 stycznia 2003r. w sprawie uchwalenia budżetu powiatu na 2003 rok.....	8522
1326 - Nr IX/56/2003 Rady Gminy Zwierzyn z dnia 28 sierpnia 2003r. w sprawie zmian do Statutu Gminy Zwierzyn.....	8539
1327 - Nr IX/57/2003 Rady Gminy Zwierzyn z dnia 28 sierpnia 2003r. w sprawie ustalenia „Regulaminu czystości, porządku i gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy Zwierzyn”.....	8540
<u>1328 - Nr X/54/2003 Rady Miejskiej w Nowym Miasteczku z dnia 30 października 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy i Miasta Nowe Miasteczko.....</u>	<u>8546</u>

POROZUMIENIE

1329 - zawarte w dniu 5 sierpnia 2003r. pomiędzy Miastem Bytom Odrzański, Gminą Siedlisko, Miastem Nowa Sól, Miastem Sulechów, Miastem Zielona Góra, Miastem Krosno Odrzańskie w sprawie zawarcia porozumienia międzygminnego.....	8569
--	------

SPRAWOZDANIA

1330 - Sprawozdanie z wykonania budżetu Gminy Santok za 2002 rok.....	8570
---	------

1324

UCHWAŁA NR IV/21/2002 Rady Powiatu Wschowskiego

z dnia 30 grudnia 2002r.

w sprawie budżetu Powiatu Wschowskiego na 2003 rok

Na podstawie art. 12 pkt 5, 8 lit. d, pkt 9; oraz art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity z 2001 roku Dz. U. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.) oraz art. 109, art. 116 ust. 1 art. 122, art. 124 ust. 1 i 2 pkt 1 i 2 art. 128 ust. 2 pkt 1 art. 134 ust. 3 oraz art. 52 ust. 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155

poz. 1014 z późn. zm.), uchwala się co następuje:

§ 1

1. Ustala się dochody budżetu powiatu w wysokości 22.325.910zł jak w załączniku Nr 1 do uchwały.
2. Ogólna kwota dochodów, o której mowa w ust. 1 obejmuje:

**UCHWAŁA NR X /54/ 2003r
RADY MIEJSKIEJ W NOWYM MIASTECZKU
Z DNIA 30 października 2003r**

W sprawie : uchwalenia Statutu Gminy i Miasta Nowe Miasteczko.

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym - tekst jednolity Dz.U. z 2001r Nr 142 poz.1591 , zmiany Dz.U. z 2002 r Nr 23 poz.220,Dz.U. Nr 62 poz.558, Nr 113 poz.984, Nr 214 poz.1806,z 2003 r Dz. U .Nr 80,poz.717 oraz art. 4 ust. 1 i art. 13 pkt. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych Dz.U.Nr 62 poz.716

Uchwała się co następuje :

§1. Uchwała się Statut Gminy i Miasta Nowe Miasteczko stanowiący załącznik Nr 1 do nin. uchwały.

§2 Traci moc uchwała Nr V(21)2003r Rady Miejskiej z dnia 4 marca 2003r i Uchwała Nr VII/A/128/96 z dnia 6 lutego 1996 w sprawie uchwalenia Statutu Gminy i Miasta Nowe Miasteczko wraz ze zmianami do Statutu wprowadzonymi Uchwałami Nr XXI/145/96 z dnia 29 kwietnia 1996 r, Nr XXIII(151)96 z dnia 28 czerwca 1996 r, Nr X(58)99 z dnia 30 czerwca 1999 r , Nr XVI/124/2000 z dnia 16 czerwca 2000 r, XXV(182)2001r z dnia 7 września 2001r.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej
w Nowym Miasteczku

[Podpis]
inż. Julian Szulc

STATUT

Gminy i Miasta Nowe Miasteczko.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

- § 1. Osoby zamieszkujące w granicach administracyjnych Gminy i Miasta Nowe Miasteczko tworzą wspólnotę samorządową.
- § 2. Wspólnota samorządowa mieszkańców oraz terytorium gminy i miasta Nowe Miasteczko są Gminą w rozumieniu przepisów ustawy o samorządzie gminnym, zwanej dalej ustawą, która realizuje zadania samorządu terytorialnego.
- § 3. Siedzibą organów Gminy jest miasto Nowe Miasteczko.
Gmina posiada osobowość prawną.
Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej
- § 4. 1. Insigniami Gminy są: herb, flaga i pieczęć.
2. Insignia podlegają ochronie prawnej.
3. Herb Gminy umieszczony jest w sali posiedzeń organów gminy i pomieszczeniach Burmistrza, przewodniczącego Rady oraz na zewnątrz budynku Urzędu Miejskiego.
4. Herb wywieszany jest z okazji uroczystości gminnych w miejscu ich odbywania.
5. Herb Gminy umieszczany może być na nadrukach Rady Miejskiej, pismach, przewodniczącego Rady i Burmistrza.
6. Zgodę na używanie insigniów w innych miejscach wyraża Burmistrz

Rozdział II Zadania Gminy.

- § 5. 1. Celem gminy jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej, tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty.
2. Podstawowe kierunki rozwoju Gminy ustalane są przez Radę Miejską w uchwale o strategii rozwoju Gminy. Uchwały i zarządzenia organów Gminy dotyczące zagadnień ujętych w uchwale strategii rozwoju Gminy winny zmierzać do realizacji tej uchwały i powinny być z nią zgodne.
- § 6. 1. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
2. Do zadań Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
3. Gmina wykonuje zadania własne oraz zlecone z zakresu administracji rządowej nałożone przez ustawy lub wynikające z zawartych porozumień .
4. Gmina może realizować także inne zadania publiczne w drodze współdziałania z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi lub w ramach partnerstwa publiczno-privatnego.
5. Gmina może tworzyć i przystępować do związków między-gminnych i stowarzyszeń oraz międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych.
- § 7. 1. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez:
- a) działania swoich organów i organów jednostek pomocniczych ,których wykaz zawiera załącznik nr 1 do Statutu
 - b) działalność gminnych jednostek organizacyjnych, których wykaz określa załącznik nr 2 do Statutu.

§ 8. 1. Organami Gminy są:

- Rada Miejska – organ stanowiący i kontrolny gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum,
- Burmistrz Gminy i Miasta – jako organ wykonawczy.

§ 9. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

Rozdział III.

Rada Miejska.

§ 10. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz Burmistrza wykonującego jej uchwały.

2. Burmistrz i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 11. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- a. Rewizyjną
- b. Budżetu i Integracji z Unią Europejską,
- c. Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- d. Gospodarki Komunalnej, Ładu i Porządku Publicznego,
- e. Oświaty, Kultury, Zdrowia i Spraw Socjalnych.

2. Członkiem komisji stałych może być wyłącznie radny.

3. Podziału funkcji w danej Komisji dokonuje Komisja na pierwszym swoim posiedzeniu.

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

§ 12. 1. Rada Gminy wybiera Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących.

2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

§ 13. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności jeden z Wiceprzewodniczących wyznaczony przez Przewodniczącego Rady, w szczególności:

- zwołuje sesje Rady,
- przewodniczy obradom,
- czuwa nad prawidłowym przebiegiem sesji,
- kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- podpisuje uchwały rady,
- czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
- koordynuje pracę komisji rady,
- współpracuje z organem wykonawczym w temacie wykonania uchwał.

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

- § 15. 1. Przewodniczący jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną niż Przewodniczący osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.
3. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

§ 16. Do obowiązków Wiceprzewodniczących należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

- § 17.1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.
3. Wprowadza się dyżury pełnione przez wiceprzewodniczącego – tygodniowe dwugodzinne – w siedzibie Urzędu

§ 18. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu zatrudniony na stanowisku d.s. obsługi Rady.

Rozdział IV.

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- postanowienia proceduralne,
- deklaracje – zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania,
- oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania
- opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Postanowienia, deklaracje, oświadczenia, apele i opinie mogą mieć formę uchwały lub protokolarnego zapisu.

§ 20. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Rada może zwoływać sesje nadzwyczajne. Sesje nadzwyczajne zwołuje Przewodniczący Rady na pisemny wniosek Burmistrza lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, która musi się odbyć w ciągu 7 dni od złożenia wniosku. Do wniosku wnioskodawca dołącza porządek obrad wraz z projektami uchwał. O sesji tej zawiadamia się radnych co najmniej na 2 dni przed terminem jej odbycia.

2. Przygotowanie sesji.

§ 21. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- ustalenie porządku obrad,
- ustalenie czasu i miejsca obrad,
- zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.

4. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 3 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.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób na tablicach ogłoszeń minimum 5 dni przed obradami sesji.

§ 22. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę gości zaproszonych na sesję uwzględniając także propozycje Burmistrza.

2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Burmistrz, Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracownicy Urzędu.

§ 23. Burmistrz zobowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

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

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

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

5. Rada Miejska w drodze odrębnej uchwały określi zasady przyznawania i potrącania diet radnym i sołtysom.

§ 26 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu Rady chyba, że ustawa o samorządzie gminnym stanowi inaczej.

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

§ 27. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły:

„Otwieram (kolejny numer) Sesję Rady Miejskiej w Nowym Miasteczku.

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

§ 28. 1. Po stwierdzeniu prawomocności sesji Przewodniczący przedstawia porządek obrad, który nie wymaga przyjęcia w drodze głosowania.

2. Zmiana porządku obrad wymaga bezwzględnej większości głosów ustawowego składu Rady.

§ 29. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie między-sesyjnym,
- sprawozdanie Burmistrza o pracach w okresie między-sesyjnym, z wykonania uchwał oraz o przeprowadzonych kontrolach w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych
- i przedstawienie wniosków pokontrolnych o ile zezwalają na to obowiązujące przepisy,
- rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- interpelacje i zapytania radnych,
- odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- wolne wnioski i informacje i sprawy bieżące.

§ 30. 1. Radny lub grupa radnych mogą składać interpelacje i zapytania do Burmistrza..

2. Interpelacje składa się w sprawach zasadniczych dla gminnej wspólnoty samorządowej.

3. Interpelacja winna być sformułowana jasno i zwięźle, zawierająca krótkie przedstawienie stanu faktycznego i wynikające z niej pytanie.

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

5. W przypadku braku możliwości udzielenia natychmiastowej odpowiedzi powinna być ona udzielona na piśmie w terminie 21 dni dla Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby upoważnione do tego przez Burmistrza.

W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie uzupełnienia odpowiedzi.

§ 31. 1.Radny lub grupa radnych mogą składać zapytania do Burmistrza o aktualnych problemach Gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2.Zapytania formułowane są pisemnie do Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 21 dni.

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

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3.Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4.Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Osobom nie będącym radnymi – przewodniczący może udzielić głosu w sprawie zasięgnięcia ważnych opinii tematycznych.

6.Osobom nie będącym radnymi –przewodniczący może udzielić głosu po wyczerpaniu porządku obrad.

§ 33. 1.Przewodniczący Rady czuwa nad prawidłowym 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 uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

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

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

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

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

- stwierdzenia quorum,
- zmiany porządku obrad,
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu ustawy do komisji,
- przeliczenia głosów,
- przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie.

§ 35. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego w celu uzyskania wyjaśnień.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 37. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam obrady (numer sesji) sesji Rady Miejskiej w Nowym Miasteczku.

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.

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

2.Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

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

§ 39. 1.Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- a) kolejny numer składający się z: cyfry rzymskiej odpowiadającej kolejnemu numerowi sesji w danej kadencji Rady, łamanej przez dwie ostatnie cyfry roku, a także datę i miejsce odbywania sesji, oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
- b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- e) ustalony porządek obrad,
- f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,
- h) wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- i) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 40. 1.W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta a w przypadku nagrywania po przesłuchaniu kasety magnetofonowej z nagrany przebiegiem sesji.

2.Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3.Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

- § 41. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone do Przewodniczącego Rady.
2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

3. Uchwały

- § 42. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Burmistrz.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
- tytuł uchwały,
 - podstawę prawną,
 - postanowienia merytoryczne,
 - w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
 - ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał podlegają zaopiniowaniu przez komisje.
5. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności z prawem przez radcę prawnego.
- § 43. 1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole sesji.
2. Uchwała powinna zawierać:
- numer składający się z: cyfry rzymskiej odpowiadającej kolejnemu numerowi sesji w danej kadencji Rady, łamanej przez kolejny numer uchwały pisany cyframi arabskimi
 - narastająco od początku kadencji- łamanej przez dwie ostatnie cyfry roku,
 - tytuł uchwały,

- podstawę prawną
- dokładną merytoryczną treść,
- określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- termin wejścia w życie, ewentualnie czas jej obowiązywania,
- sposób podania do publicznej wiadomości.

§ 44. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

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

§ 45. 1. Biuro Rady ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

§ 46. 1. Uchwały Rady będące aktami prawa miejscowego ogłasza się zgodnie z przepisami o zgłaszaniu aktów normatywnych.

2. Uchwały Rady, nie będące aktami prawa miejscowego, ogłasza się w sposób zwyczajowo przyjęty poprzez wywieszenie na tablicy uchwał w Urzędzie.

4. Procedura głosowania.

§ 47. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 48. 1. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza

oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

2. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć jednego z Wiceprzewodniczących.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

- § 49. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.
- § 50. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
- Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.
- § 51. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje wg ich kolejności.
3. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności nad przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

- § 52. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.
- § 53. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy od głosów przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą głosów ważnie oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych $50\% + 1$ ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

5. Komisje Rady

- § 54. 1. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:
- opiniowanie projektów uchwał,
 - występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - analizowanie i opiniowanie spraw przekazywanych komisji, a dotyczących jej zakresu działania,
 - przedstawienie wniosków i opinii,

- e) opiniowanie i wnoszenie uwag co do wykonania uchwał rady,
- f) wykonywanie innych zadań zleconych przez radę.

2. Do zakresu działania poszczególnych komisji należy:

1) Komisja Rewizyjna :

- kontrola działalności Burmistrza i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych,
- kontrola załatwiania skarg i wniosków przez Burmistrza,
- kontrola realizacji interpelacji i wniosków radnych,
- kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych organów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
- opiniowanie wykonania budżetu i wnioskowanie o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium Burmistrzowi,
- opiniowanie wniosku o odwołanie Burmistrza,
- wnioskowanie o przekazanie spraw do organów ścigania,
- wnioskowanie o zmianę sposobu gospodarowania mieniem gminnym,
- wnioskowanie o rozliczenie realizowanych inwestycji,
- kontrola wydatkowania środków przez sołectwa,
- inne zadania zlecone przez Radę Miejską w zakresie kontroli.

2) Komisja Budżetu i integracji z Unią Europejską realizuje zadania z zakresu: planu, budżetu, finansów, inwestycji, rozwoju miasta i gminy, integracji z krajami Unii oraz innymi krajami a w szczególności :

- opiniowanie tworzenia budżetu gminy i jego realizacji,
- określenie kierunków polityki społecznej i gospodarczej przy wykorzystaniu środków budżetowych,
- koordynacja przygotowania projektów planu i budżetu oraz opiniowanie sporządzonych półrocznych i rocznych sprawozdań z jego wykonania,
- opiniowanie zmian w budżecie i wniosków o dofinansowanie,
- opiniowanie w sprawie miejscowych i perspektywicznych wieloletnich planów zagospodarowania przestrzennego i dokonywanie okresowych ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planu miejscowego, oraz określenie aktualności planów,

- opiniowanie analiz stanu rozwoju gminy, potrzeb społecznych i możliwości ich zaspakajania,
- współpraca z Burmistrzem w zakresie kształtowania polityki inwestycyjnej i lokalizacyjnej,
- opiniowanie oraz podejmowanie inicjatyw w zakresie inwestycji, drogownictwa, budownictwa, infrastruktury technicznej, gazyfikacji i innych.
- wszelkie czynności mające na celu uruchomienie współpracy z krajami Unii we wszystkich dziedzinach życia gospodarczego, kulturalnego, ochrony zdrowia itp.
- bieżące utrzymywanie kontaktów z krajami Unii oraz pozostałymi krajami mając na uwadze rozwój gospodarczy gminy i likwidację bezrobocia.

3) Komisja Rolnictwa i Ochrony Środowiska – swoim zakresem działania obejmuje wszelkie sprawy związane z rolnictwem, jego rozwojem oraz ochroną środowiska, między innymi:

- współdziałanie z instytucjami i jednostkami działającymi na rzecz rolnictwa w zakresie przekształceń własnościowych w gospodarce rolnej, urynkwienia oraz własności organizacji produkcji rolnej,
- rozpatrywanie spraw z zakresu właściwego zarządzania gospodarką wodną i zaopatrzenia wsi w wodę,
- opiniowanie spraw dotyczących obrotu nieruchomościami rolnymi,
- wyłączeniem gruntów z produkcji rolnej i rekultywacji gruntów,
- opiniowanie projektów uchwał dotyczących określenia wymiaru podatku rolnego oraz zwolnień od podatku użytków rolnych, na których zaprzestano produkcji rolnej,
- opiniowanie wniosków dotyczących planów nasadzeń drzew,
- współdziałanie z instytucjami i jednostkami działającymi na rzecz ochrony środowiska,
- podejmowanie inicjatywy mającej na celu zabezpieczenie gminy w urządzenia i infrastrukturę zapobiegającą degradacji środowiska.

4) Komisja Gospodarki Komunalnej, Ładu i Porządku Publicznego w szczególności:

- wyrażanie opinii w sprawach gminnych dróg, placów, ulic oraz organizacji ruchu,

- opiniowanie spraw związanych z gospodarką zasobami lokali użytkowych i mieszkalnych na terenie gminy,
- rozpatrywanie spraw związanych z utrzymaniem i funkcjonowaniem cmentarzy,
- rozpatrywanie spraw związanych z funkcjonowaniem placówek handlowych, gastronomicznych, usługowych i innych nowo powstałych na terenie gminy,
- dążenie do zapewnienia ładu i porządku publicznego ,
- podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia bezpieczeństwa dla mieszkańców gminy i miasta oraz ochrona ich mienia i mienia osób prawnych, instytucji, jednostek organizacyjnych itp.
- rozpatrywanie spraw związanych z bezpieczeństwem publicznym i ochroną p. pożarową.

5) Komisja Oświaty, Kultury, Zdrowia i Spraw Społecznych realizuje zadania dotyczące: oświaty, kultury, zdrowia, pomocy społecznej, a w szczególności przedmiotem jej działania są sprawy z zakresu:

- koordynowania czynności z zakresu funkcjonowania przedszkoli i szkół podległych samorządowi, w tym dowozu uczniów do szkół,
- pomoc w upowszechnianiu szeroko pojętej działalności sportowej,
- koordynowanie organizacji imprez kulturalnych na terenie gminy,
- podejmowanie inicjatyw oraz spraw z zakresu ochrony zdrowia mieszkańców gminy,
- wspieranie działań komisji ds. przeciwdziałania alkoholizmowi,
- podejmowanie inicjatyw w celu powiększenia bazy oświatowej, upowszechniania kultury, zdrowia i sportu,
- wspierania działań w zakresie opieki społecznej,
- analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowania na świadczenia
- tworzenie warunków organizacyjnych, funkcjonowania pomocy społecznej oraz pobudzania aktywności społecznej w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych mieszkańców gminy.
- opiniowanie różnych spraw z zakresu kultury, oświaty, sportu, turystyki i promocji gminy,
- popularyzowanie rozwiązań zapewniających ochronę zdrowia mieszkańców oraz utrzymanie zasobów naturalnych,

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

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

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin,

zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje wyrażają swoje opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub za jego zgodą Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę danej komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie przed Radą sprawozdania.

§ 57. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego pracami komisji kieruje jego zastępca .

§ 58. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej

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

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

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

2. W przypadku braku quorum przewodniczący rady ustala termin posiedzenia Komisji.

6. Radni.

- § 61. 1.Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
- 2.Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia Przewodniczącemu Rady lub przewodniczącemu komisji.
- § 62. 1.Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.
- 2.Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych – w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców – osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty.
- 3.Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.
- § 63. 1.W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.
- 2.Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że okaże się to niemożliwe.
- § 64. 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.
- § 65. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego

7. Kluby radnych

- § 66. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych w celu realizacji wspólnych zamierzeń programowych.
2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.
3. Klub radnych może być utworzony przez co najmniej trzech radnych
4. Kluby radnych działają na podstawie własnych regulaminów. Fakt powstania klubów radnych należy zgłosić na piśmie przewodniczącemu rady. W zgłoszeniu należy podać nazwę klubu, jego skład osobowy oraz osoby upoważnione do jego reprezentowania.
4. Kluby radnych mogą występować do Burmistrza o nieodpłatne udostępnienie im pomieszczeń w celu odbywania swoich spotkań oraz zapewnienie obsługi organizacyjnej.

8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego.

- § 67. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
- § 68. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział V.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

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

§ 70.1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

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

2. Zasady kontroli.

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

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości
- oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu .

- § 72. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady.
- § 73. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
- a) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
 - b) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
 - c) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.
- § 74. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.
- § 75. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 7 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 3 dni robocze.
- § 76. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 77. 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 § 72 .

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

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

3. Tryb kontroli.

§ 78. 1. Kontrole kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej 3 członków tej Komisji.

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

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez co najmniej dwóch członków Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej zawiadamia bezzwłocznie Przewodniczącego Rady. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie kradzieży, sfalszowania, zniszczenia dokumentów lub popełnienia innego przestępstwa a także gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć

niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym. Za znaczne straty materialne przyjmuje się straty równoważne lub większe od kwoty 1.500 zł.

Przewodniczący Rady podejmuje decyzję co do dalszych działań.

§ 79. 1. W razie 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.

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

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

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia osobie kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

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

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

4. Protokoły kontroli.

- § 82.1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:
- a) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - c) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - f) 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,
 - g) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.
- § 83.1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.
- § 83. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć Przewodniczącemu Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania
- § 85. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej.

§ 86. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

a) terminy odbywania posiedzeń,

b) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

§ 87. Komisja Rewizyjna składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 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.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej.

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

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

a) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,

b) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

3. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

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

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 91. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 92. Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy z wnioski przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

7. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 93.1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:

- a) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy,
- b) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określi Rada odrębną uchwałą,
- c) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- d) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne,

2. Szczegółową organizację oraz zakres działania jednostki pomocniczej określa Statut tej jednostki ustanowiony przez Radę.

§ 94. 1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje wszystkich mieszkańców mających czynne prawo wyborcze.

2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys wspomagany przez radę sołecką.

§ 95. 1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji przez Radę, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

2. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.

3. Postanowienia, o jakich mowa w ust. 1-3, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.

- § 96.1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Burmistrzowi..
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.
- § 97. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w pracach Rady .
2. Przewodniczący organu wykonawczego może zabierać głos na sesjach, składać wnioski i zapytania w odrębnym punkcie porządku obrad, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.
3. Przewodniczącym jednostek pomocniczych za udział w sesjach Rady Gminy przysługuje zwrot kosztów podróży i diety w wysokości określonej przez Radę w drodze odrębnej uchwały.

Rozdział VI.

Organy wykonawcze i zarządzające gminą.

- § 98. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz Gminy i Miasta.
2. Burmistrz w drodze zarządzenia może powołać swojego zastępcę.
- § 99. Burmistrz wybierany jest w wyborach bezpośrednich w sposób i na zasadach określonych przez odrębne przepisy.
- § 100. 1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania gminy określone przepisami a w szczególności poprzez
- a) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
 - b) określenie sposobu wykonywania uchwał,
 - c) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - d) wykonywanie budżetu,
 - e) zatrudnianie i zwalnianie pracowników, kierowników referatów i gminnych

e) zatrudnianie i zwalnianie pracowników, kierowników referatów i gminnych jednostek organizacyjnych

2. W realizacji zadań własnych gminy Burmistrz podlega wyłącznie Radzie.

§101.1. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego..

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin organizacyjny nadany jest przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

3. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 102.1. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu Miejskiego w Nowym Miasteczku.

2. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.

3. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.

§ 103.1. Burmistrz jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru.

2. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie powołania są:

a) Sekretarz Gminy;

b) Skarbnik Gminy.

3. Pozostali pracownicy zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.

§ 104. Burmistrz określa szczegółowy zakres zadań podległym pracownikom.

Rozdział VII.**Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów i in-
formacji.**

Działalność organów Gminy jest jawna. Każdy ma prawo uczestniczyć w ich posiedzeniach.

§ 105

- § 105.1.** Każdy ma prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy, w tym protokołów posiedzeń tych organów.
2. Ograniczenia dostępu do informacji z dokumentów określają ustawy.
 3. Udostępnienia dokumentów, o których mowa w ust. 1, następuje na pisemny wniosek zainteresowanego.
 4. Zasady, o których mowa w ust. 3 nie stosuje się do radnego oraz Komisji, o ile wniosek dotyczy dostępu do dokumentów wynika z realizacji zadań Rady.
 5. Obywatelom udostępnia się informacje z zakresu administracji publicznej z zakresu pracy Rady i Urzędu.
 6. Dokumenty wymienione w ust. 5 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu w ciągu 14 dni od daty otrzymania wniosku - wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego statutu.
 7. Termin, o którym mowa w ust. 6 może ulec przedłużeniu do miesiąca ze względu na stopień skomplikowania sprawy. W takim przypadku Burmistrz lub Przewodniczący Rady zawiadamia zainteresowanego, podając przyczynę zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia wniosku.

- § 106.1.** Do rozpatrzenia wniosku o udostępnieniu dokumentów z działalności Urzędu właściwy jest Burmistrz a z działalności Rady Przewodniczący Rady.
2. W odpowiedzi na wniosek o udostępnienie dokumentów przewodniczący organu wskazuje osobę odpowiedzialną za udostępnienie dokumentów i zawiadamia wnioskodawcę o czasie i miejscu udostępnienia dokumentów.

§ 107. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady w godzinach pracy Urzędu Miejskiego.

§ 108.1. Z dokumentów obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu .

§ 109. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych i ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.

§ 110. Przewodniczący organu, odmawia udostępnienia dokumentów, jeżeli zawierają one informacje, których udostępnienie mogłoby naruszyć:

- czyjeś dobra osobiste,
- przepisy o ochronie informacji niejawnych,
- tajemnicę skarbową,
- tajemnicę bankową,
- inne niż określone w pkt. 1-4 prawa i tajemnice objęte ustawowo ochroną

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe.

§ 111. Do zmian Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia

JEDNOSTKI POMOCNICZE
GMINY NOWE MIASTECZKO

1. Sołectwo – Borów Wielki
2. Sołectwo – Borów Polski
3. Sołectwo – Gołaszyn
4. Sołectwo – Konin
5. Sołectwo – Miłaków
6. Sołectwo – Nieciecz
7. Sołectwo – Popęszyce
8. Sołectwo – Rejów
9. Sołectwo – Szyba
10. Sołectwo - Żuków

**JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE
GMINY NOWE MIASTECZKO**

1. Ośrodek Kultury i Sportu w Nowym Miasteczku.
2. Przedszkole Publiczne w Nowym Miasteczku.
3. Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Miasteczku.
4. Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Komisji Edukacji Narodowej w Nowym Miasteczku.
5. Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 2 w Borowie Wielkim.
6. Gimnazjum Nr 1 w Nowym Miasteczku z oddziałem zamiejscowym w Borowie Wielkim.

**ZAŁĄCZNIK NR 3
Do Statutu Gminy i Miasta
Nowe Miasteczko**

.....
(Imię i nazwisko)

Data

.....
(adres osoby wnoszącej o udostępnienie informacji)

WNIOSEK

o udostępnienie informacji z zakresu administracji publicznej

Proszę o udostępnienie danych – informacji

.....
.....
.....
.....

.....
(Data i podpis)

Polecenie udostępnienia informacji

Pan(i).....

.....
(stanowisko)

Proszę udostępnić w/w dane – informacje.....

.....
.....

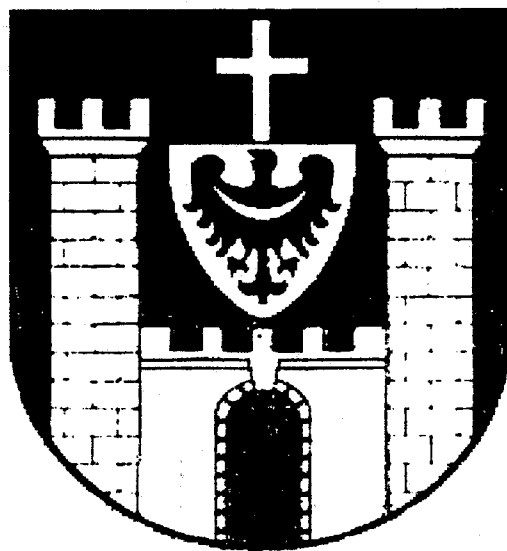
.....
(Data i podpis)

Uwagi:

.....

HERB NOWEGO MIASTECZKA

Wizerunek herbu przedstawia na tarczy herbowej czerwonej barwy białe mury obronne z otwartą bramą ponad murami dwie białe wieże. Między nimi żółta tarcza z czarnym orłem Piastów Śląskich ze srebrnym półksiężycem na piersi. Nad tarczą z orłem żółty krzyż.



PIECZEĆ MIEJSKA

