

z dnia 22 marca 2016 r.

Rada Miejska w Nowym Miasteczku
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 (t.j.Dz.U.z 2015 r. poz.1515 ze zm.) Rada Miejska w Nowym Miasteczku uchwała Statut Gminy i Miasta Nowe Miasteczko o następującym brzmieniu:

Statut Gminy i Miasta Nowe Miasteczko

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1.

O ustroju Gminy i Miasta Nowe Miasteczko stanowi niniejszy Statut, który określa:

1. zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy,
2. zasady uczestniczenia przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach Rady Miejskiej,
3. uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy,
4. organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy,
5. zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej,
6. zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej,
7. zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich.

§ 2.

Ileokroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

1. Gminie- należy przez to rozumieć Gminę i Miasto Nowe Miasteczko,
2. Radzie- należy przez to rozumieć Radę Miejską w Nowym Miasteczku,
3. komisji- należy przez to rozumieć komisje Rady,
4. Komisji Rewizyjnej- należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady,
5. Burmistrzu- należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy i Miasta Nowe Miasteczko
6. Statucie- należy przez to rozumieć Statut Gminy i Miasta Nowe Miasteczko,
7. urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Nowym Miasteczku,
8. ustawie- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r.o samorządzie gminnym.

Rozdział 2.
Gmina Nowe Miasteczko

§ 3.

1. Gmina położona jest w województwie lubuskim, powiecie nowosolskim i obejmuje obszar 7 686 ha.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.
3. Siedzibą organów Gminy jest miasto Nowe Miasteczko.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej w Nowym Miasteczku

Arnef Werner

§ 4.

1. Insigniami Gminy są: herb, flaga i pieczęć.
2. 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 żółtym orłem żółty krzyż. Wzór herbu przedstawia załącznik nr 2 do Statutu.
3. Barwy Gminy określa jej flaga. Składa się ona z czterech poziomych pasów. Od góry: biały, żółty, czarny i czerwony. Wzór flagi określa załącznik nr 3 do Statutu.
4. Gmina posiada pieczęć Urzędu Miejskiego w Nowym Miasteczku. Wzór pieczęci przedstawia załącznik nr 4 do statutu.

§ 5.

1. Herb Gminy umieszczany jest w sali pomieszczeń organów Gminy, pomieszczeniach Burmistrza i Przewodniczącego Rady oraz na zewnątrz budynku Urzędu Miejskiego.
2. Herb wywieszany jest z okazji uroczystości gminnych w miejscu ich odbywania.
3. Herb umieszczany może być na nadrukach Rady Miejskiej, pismach Przewodniczącego Rady i Burmistrza.
4. Za zgodą Burmistrza insignia mogą być używane w innych miejscach.

§ 6.

Za szczególne zasługi dla Gminy, Rada Miejska może przyznać tytuł „Honorowy Obywatel Gminy Nowe Miasteczko” lub „Zasłużony dla Gminy Nowe Miasteczko”, na zasadach określonych w odrębnych uchwałach.

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy Nowe Miasteczko

§ 7.

1. O utworzeniu, łączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy rozstrzyga Rada Miejska w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być:
 - a) 1/4 uprawnionych do głosowania mieszkańców jednostek pomocniczych obszaru, na którym ma być dokonywana zmiana,
 - b) organy Gminy,
 - 2) wniosek wraz z uzasadnieniem wnioskodawcy przedkładają Przewodniczącemu Rady oraz Burmistrzowi,
 - 3) Burmistrz weryfikuje wniosek pod względem formalnym i w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki opracowuje projekt jednostki pomocniczej,
 - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne,
 - 5) w sprawie utworzenia jednostki pomocniczej przeprowadza się konsultacje społeczne z mieszkańcami jednostek pomocniczych, które mają być objęte zmianami, zgodnie z trybem określonym przez Radę odrębna uchwałą,
 - 6) do podziału, łączenia jednostek pomocniczych i ich znoszenia stosuje się zasady określone ust.1.

§ 8.

1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze gospodarują samodzielnie środkami finansowymi wydzielonymi do ich dyspozycji i wyodrębnionymi w uchwalanych corocznie przez Radę budżetach Gminy. Środki finansowe przyznawane są na realizację zadań, wykonywanie prac i przedsięwzięć należących do właściwości jednostek pomocniczych określanych w uchwałach zebrań wiejskich.
3. Jednostki pomocnicze przy wydatkowaniu środków finansowych obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do uchwały budżetowej Gminy.
4. Środki przeznaczone w budżecie Gminy do dyspozycji sołectw mogą być uruchomione na ich wnioski.
5. Ewidencja księgowa związana z uruchomieniem przyznanych środków, ich wydatkowaniem i rozliczeniem prowadzona jest w ramach budżetu Gminy przez Urząd Miejski, nad którą bezpośredni nadzór sprawuje Skarbnik Gminy i Miasta oraz Burmistrz.

§ 9.

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady, a w szczególności brać udział w sesjach Rady i pracach komisji, zabierać głos oraz wyrażać swoje opinie, składać wnioski i zapytania.
2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej zapraszany jest na sesje przez Przewodniczącą Rady Miejskiej.
3. Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej może przysługiwać dieta na zasadach określonych przez Radę Miejską w drodze odrębnej uchwały.

Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 10.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady dokonuje się spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych.
3. Zgłoszenie wymaga uzasadnienia i zgody kandydata.

§ 11.

1. Rada działa na sesjach poprzez swoje komisje.
2. Rada powołuje następujące komisje stałe:
 - 1) Komisję Rewizyjną,
 - 2) Budżetu i Integracji z Unią Europejską,
 - 3) Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
 - 4) Gospodarki Komunalnej, Ładu i Porządku Publicznego,
 - 5) Oświaty, Kultury, Zdrowia i Spraw Socjalnych.
3. Radny może być członkiem co najmniej jednej komisji stałej.

§ 12.

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

Rozdział 5. Tryb pracy Rady

I. Przygotowanie i przebieg sesji.

§ 13.

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący, a pod jego nieobecność Wiceprzewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie terminu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów niezbędnych dla obrad w sesji tj. porządku obrad oraz projektów uchwał.
3. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad pisemnie lub w inny skuteczny sposób (telefonicznie, pocztą elektroniczną).
4. Przewodniczący Rady zawiadamia mieszkańców o terminie sesji, miejscu i przedmiocie obrad poprzez ogłoszenie na tablicach ogłoszeń oraz na stronie internetowej Urzędu co najmniej 7 dni przed sesją.
5. W przypadku zwołania sesji w trybie określonym w art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym, o terminie, miejscu i porządku obrad sesji powiadamia się radnych niezwłocznie nie później niż 3 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa wyżej, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Zawiadomienie o miejscu, nowym terminie sesji i przedmiocie obrad powinno być podane do publicznej wiadomości co najmniej 5 dni przed obradami sesji.

§ 14.

1. W sesjach mogą uczestniczyć z głosem doradczym Burmistrz, jego Zastępca, Sekretarz i Skarbnik lub zaproszone przez Przewodniczącego osoby.

§ 15.

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

§ 16.

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 17.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust.2. Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub z innych nie przewidzianych okoliczności uniemożliwiających Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

§ 18.

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

§ 19.

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady stawia pytanie o wprowadzenie ewentualnych zmian w porządku obrad.

2. Wnioski w sprawie zmiany porządku obrad mogą dotyczyć:

- 1) zdjęcia z porządku obrad danego zagadnienia ujętego w punkcie porządku obrad,
- 2) wprowadzenia do porządku obrad, w odrębnym punkcie, konkretnego zagadnienia do rozpatrzenia,
- 3) rozszerzenia lub zmniejszenia danego punktu porządku obrad w zakresie uszczegółowień w podpunktach,
- 4) zmiany kolejności rozpatrywania zagadnień ujętych w poszczególnych punktach porządku obrad.

3. Z wnioskiem w sprawie zmiany porządku obrad może wystąpić radny lub Burmistrz.

§ 20.

1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu obrad z poprzedniej sesji,
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 3) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie między sesjami,
- 4) interpelacje, zapytania radnych i wolne wnioski,
- 5) sprawozdanie z działalności Przewodniczącego Rady.

§ 21.

1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 20 pkt 3, składa Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba.

§ 22.

1. Interpelacje, wnioski, zapytania są kierowane do Burmistrza i dotyczą one spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jego przedmiotem oraz wynikające z niego pytania.
3. Odpowiedź na interpelację, pytanie, wniosek jest udzielana w formie ustnej na tej samej sesji, albo w przypadku spraw wymagających wyjaśnienia w ciągu 14 dni w formie pisemnej.
4. Odpowiedzi na pytania radnych udziela adresat lub właściwe rzeczowo osoby.

§ 23.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad, 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 czasie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.
6. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących :
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) zmiany porządku obrad,
 - 3) zamknięcia listy mówców i kandydatów,
 - 4) zakończenia dyskusji,
 - 5) zarządzenia przerwy,

- 6) przeprowadzenia głosowania imiennego w sprawach mających istotne znaczenie.
7. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie. Głosuje się od wniosku najdalej idącego.

§ 24.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy, czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

§ 25.

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. Przed przystąpieniem do głosowania Przewodniczący może udzielić informacji o sposobie głosowania nad projektem uchwały, jeżeli zostanie zgłoszona wątpliwość co do sposobu głosowania.

§ 26.

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

§ 27.

1. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej przebieg.
2. Przebieg sesji jest protokołowany i nagrywany. Nagrania są umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej w ciągu 2 dni roboczych licząc od następnego dnia po zakończeniu sesji, natomiast protokół umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej w terminie 7 dni od daty zakończenia sesji, na której został przyjęty przez Radę.
3. 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) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) ustalony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również przyjętych wniosków,
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,

- 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
4. Uwagi i poprawki do protokołu radni mogą zgłaszać w pkt. „przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji”.
5. Zgłoszone poprawki rozpatruje Rada, poprawki poddawane są pod głosowanie na sesji.
6. Ostateczną wersję przyjmuje Rada w głosowaniu w sprawie przyjęcia protokołu.

§ 28.

Protokół z sesji wyklada się do wglądu w Biurze Rady po przyjęciu go przez Radę.

§ 29.

Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości i sołtysów oraz inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

II. Uchwały

§ 30.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy radny, kluby radnych oraz Burmistrz.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) w miarę potrzeby określenie źródła finansowania realizacji uchwały,
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał są podpisywane przez osobę mającą inicjatywę uchwałodawczą oraz opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 31.

1. Uchwały Rady powinny być redagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu, zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.
2. Rada może podejmować również:
 - 1) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 2) rezolucje - zawierające wezwanie określonego organu państwowego lub samorządowego do podjęcia wskazanego w rezolucji działania,
 - 3) deklaracje - zawierające zobowiązanie do określonego działania, zachowania się, podjęcia inicjatywy lub zadania,
 - 4) apele - zawierające formalne, niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
 - 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy czy oceny.
3. Oświadczenia, rezolucje, deklaracje, apele, opinie mogą mieć formę uchwały lub zapisu protokolarnego chyba, że przepisy wymagają zachowania określonej formy.

§ 32.

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący obrad o ile ustawy nie stanowią inaczej. Postanowienia powyższe stosuje się do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

2. Kopie uchwał Burmistrz doręcza pracownikom i jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań z dokumentów tych wynikających.
3. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

III. Procedura głosowania

§ 33.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 34.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, 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.

§ 35.

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.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych „za” wnioskiem lub kandydaturą, przewyższającą połowę ustawowego składu rady za razem tej połowie najbliższą.
3. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się.
4. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o jeden większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

§ 36.

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

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

§ 37.

1. Głosowanie nad wnioskami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te wnioski, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych wnioskach.
2. W przypadku przyjęcia wniosku wykluczającego inne wnioski do projektu uchwały, wniosków tych nie poddaje się pod głosowanie.
3. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku wniosków, stosuje się zasadę określoną w § 36 ust. 2.
4. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą wniosków do projektu uchwały.
5. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z wniosków wprowadzonych do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust.5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych zmian w projekcie uchwały nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 38.

1. Głosowanie przeprowadza się tylko raz.
2. Powtórne głosowanie jest możliwe tylko w sytuacji, gdy istnieją uzasadnione wątpliwości co do przebiegu głosowania, obliczenia jego wyników lub wprowadzenia radnych w błąd.
3. Powtórnemu głosowaniu nie mogą być poddane wyniki głosowania jawnego imiennego.
4. Rada rozpatruje skargi i wnioski na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 6. Komisje Rady

§ 40.

1. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie projektów uchwał,
 - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - 3) analizowanie i opiniowanie spraw przekazywanych komisji a dotyczących jej zakresu działania,
 - 4) przedstawianie wniosków i opinii.
2. Do zadań Komisji Rewizyjnej należą czynności kontrolne wynikające z obowiązujących przepisów, a w szczególności:
 - 1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę dokonywanie kontroli działalności:
 - a) Burmistrza,
 - b) gminnych jednostek organizacyjnych,
 - c) jednostek pomocniczych Gminy.
 - 2) opiniowanie i przeprowadzanie czynności kontrolnych celem wyjaśnienia zasadności skarg na Burmistrza oraz na działalność jednostek organizacyjnych na zlecenie Rady,
 - 3) opiniowanie wykonania budżetu i występowanie z wnioskiem o udzielenie bądź nieudzielenie Burmistrzowi absolutorium,
 - 4) opiniowanie wniosku radnych i podjęcie uchwały o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Burmistrza z przyczyny innej niż nieudzielenie absolutorium,
 - 5) wnioskowanie w sprawach związanych z gospodarką mieniem gminnym,

- 6) inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli.
3. Do zakresu działania poszczególnych komisji należy w szczególności:
- 1) Komisja Budżetu i Integracji z Unią Europejską:
 - a) opiniowanie tworzenia budżetu i jego realizacji,
 - b) określanie kierunków polityki społecznej i gospodarczej przy wykorzystaniu środków budżetowych,
 - c) koordynacja przygotowania projektów planu i budżetu oraz opiniowanie sporządzonych półrocznych i rocznych sprawozdań z jego wykonania,
 - d) opiniowanie zmian w budżecie i wniosków o dofinansowanie,
 - e) 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,
 - f) opiniowanie analiz stanu rozwoju gminy, potrzeb społecznych i możliwości ich zaspakajania,
 - g) współpraca z Burmistrzem w zakresie kształtowania polityki inwestycyjnej i lokalizacyjnej,
 - h) opiniowanie oraz podejmowanie inicjatyw w zakresie inwestycji, drogownictwa, budownictwa, infrastruktury technicznej, gazyfikacji i innych,
 - i) wszelkie czynności mające na celu uruchomienie współpracy z krajami Unii we wszystkich dziedzinach życia gospodarczego, kulturalnego, ochrony zdrowia itp.,
 - j) bieżące utrzymywanie kontaktów z krajami Unii oraz pozostałymi krajami mając na uwadze rozwój gospodarczy Gminy i likwidację bezrobocia,
 - k) wyrażanie innych opinii na zlecenie Rady.
 - 2) Komisja Rolnictwa i Ochrony Środowiska:
 - a) współdziałanie z instytucjami i jednostkami działającymi na rzecz rolnictwa w zakresie przekształceń w gospodarce rolnej, urynkowanie oraz organizacji produkcji rolnej,
 - b) opiniowanie spraw z zakresu właściwego zarządzania gospodarką wodną i zaopatrzenia w wodę,
 - c) opiniowanie spraw dotyczących obrotu nieruchomościami rolnymi,
 - d) opiniowanie spraw wyłączenia gruntów z produkcji rolnej i rekultywacji gruntów,
 - e) opiniowanie projektów uchwał dotyczących określenia wymiaru podatku rolnego oraz zwolnień od podatku użytków rolnych, na których zaprzestano produkcji rolnej,
 - f) opiniowanie wniosków dotyczących nasadzeń drzew,
 - g) współdziałanie z instytucjami i jednostkami działającymi na rzecz ochrony środowiska,
 - h) podejmowanie inicjatywy mającej na celu zabezpieczenie gminy w urządzeniach i infrastrukturę zapobiegającą degradacji środowiska,
 - i) wyrażanie wszelkich innych opinii na zlecenie Rady.
 - 3) Komisja Gospodarki Komunalnej, Ładu i Porządku Publicznego:
 - a) wyraża opinie w sprawie gminnych dróg, placów, ulic oraz organizacji ruchu,
 - b) opiniuje sprawy związane z gospodarką zasobami lokali użytkowych i mieszkalnych na terenie gminy,
 - c) rozpatruje sprawy związane z utrzymaniem i funkcjonowaniem cmentarzy,
 - d) rozpatruje sprawy związane z funkcjonowaniem placówek handlowych, gastronomicznych, usługowych i innych na terenie gminy,
 - e) dążenie do zapewnienia porządku i ładu publicznego,
 - f) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia bezpieczeństwa dla mieszkańców gminy i miasta oraz ochrony ich mienia i mienia osób prawnych, instytucji, jednostek organizacyjnych itp.,

- g) opiniowanie i rozpatrywanie spraw związanych z bezpieczeństwem publicznym i ochroną p.pożarową,
 - h) inne zlecane przez Radę.
- 4) Komisja Oświaty, Kultury, Zdrowia i Spraw Społecznych:
- a) koordynowania czynności z zakresu funkcjonowania przedszkoli i szkół podległych samorządowi , w tym dowozu uczniów do szkół,
 - b) pomoc w upowszechnianiu szeroko pojętej działalności sportowej,
 - c) koordynowanie organizacji imprez kulturalnych na terenie gminy,
 - d) podejmowanie inicjatyw oraz działań z zakresu ochrony zdrowia mieszkańców gminy,
 - e) wspieranie działań komisji ds. przeciwdziałania alkoholizmowi,
 - f) podejmowanie inicjatyw w celu powiększenia bazy oświatowej, upowszechniania kultury, zdrowia i sportu,
 - g) wspieranie działań w zakresie opieki społecznej,
 - h) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowania na świadczenia,
 - i) tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej oraz pobudzania aktywności społecznej w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych mieszkańców gminy,
 - j) opiniowanie różnych spraw z zakresu kultury, oświaty, sportu, turystyki i promocji gminy,
 - k) popularyzowanie rozwiązań zapewniających ochronę zdrowia mieszkańców,
 - l) inne sprawy zlecane przez Radę.

§ 41.

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem przedłożonym Radzie Miejskiej.
2. Komisje przedkładają Radzie plany pracy w terminie do 31 marca każdego roku.

§ 42.

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje wyrażają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

§ 43.

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
2. Wyboru Przewodniczących i Wiceprzewodniczących komisje dokonują ze swego składu na pierwszym posiedzeniu.

§ 44.

1. Komisje obradują na posiedzeniach.
2. Uchwały, opinie i wnioski Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.
3. Do posiedzeń komisji Rady stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 45.

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku, w terminie do 31 marca przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji za rok poprzedni.
2. Przepis ust.1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę.

Rozdział 7.
Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 46.

1. Komisja Rewizyjna składa się z 5 członków w tym: Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków komisji.
2. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisja wybiera na pierwszym swoim posiedzeniu.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji.

§ 47.

1. Komisja Rewizyjna wykonuje zadania kontrolne wynikające z planu przedłożonego Radzie, obowiązujących przepisów i na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych przez Radę pod względem :
 - 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności,
 - 4) celowości,
 - 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu.

§ 48.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
 - 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu,
 - 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu,
 - 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.
2. Kontrola kompleksowa nie może trwać dłużej niż 7 dni a problemowa i sprawdzająca nie dłużej niż 3 dni robocze.

§ 49.

1. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nieobjętej planem zmieniając jednocześnie plan pracy komisji.
2. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.
3. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej przerwanie czynności kontrolnych, ich rozszerzenie lub odstąpienie od niektórych czynności kontrolnych.

§ 50.

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.
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, a w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 51.

1. Kontrole dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie skład oraz kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Przewodniczący Komisji zawiadamia pisemnie Burmistrza oraz kierownika jednostki o terminie i zakresie kontroli z siedmiodniowym wyprzedzeniem.
4. Kontrole mogą być przeprowadzane przez Komisję w pełnym składzie.
5. Kontrole, z zastrzeżeniem ust.6, przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wyznaczone do przeprowadzenia czynności kontrolnych, które przed podjęciem czynności kontrolnych należy okazać kierownikowi jednostki kontrolowanej.
6. W przypadkach niecierpiących zwłoki za zgodą Przewodniczącego Komisji kontrolę przeprowadza się bezzwłocznie. Dotyczy to sytuacji powzięcia uzasadnionego podejrzenia kradzieży, sfalszowania, zniszczenia dokumentów a także gdy istnieje niebezpieczeństwo dla zdrowia i życia ludzkiego popełnienia innego czynu zabronionego lub powstania znacznych strat materialnych.

§ 52.

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

§ 53.

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 jakich mowa w ust.1 i 2 obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce Przewodniczącego Komisji pisemnego uzasadnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu lub upoważniony przez niego pracownik obowiązany jest udzielić niezbędnych wyjaśnień.
5. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz w godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 54.

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokół obejmujący:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) imię i nazwisko kierownika zespołu kontrolującego,
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych,

- 7) datę i miejsce sporządzenie protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy.

§ 55.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia, w terminie 3 dni robocze od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn, które stanowią załącznik do protokołu.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, składa się grupie kontrolnej.

§ 56.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Przewodniczący Rady przedkłada Radzie Miejskiej uwagi, o których mowa w ust. 1 na najbliższej sesji.

§ 57.

1. Protokół z kontroli sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu lub złożenia uwag, o których mowa w § 56 ust. 1 otrzymują: kierownik kontrolowanej jednostki, Burmistrz, a trzeci pozostaje w aktach komisji.
2. Przewodniczący komisji odczytuje protokół z kontroli na najbliższej sesji Rady.

§ 58.

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, miejsca, rodzaj i termin przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną.

§ 59.

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. W posiedzeniu komisji mogą uczestniczyć również osoby zaproszone przez Przewodniczącego komisji.
3. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 60.

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

§ 61.

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 przeprowadzaniu 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.

§ 62.

Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować obywateli Gminy w siedzibie Urzędu w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców według ustalonego terminarza. Terminarz podaje się do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz na stronie internetowej Urzędu.

Rozdział 8. Zasady działania klubów radnych

§ 63.

Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych. Przynależność do klubu jest dobrowolna.

§ 64.

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.
2. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego, który przedstawia tę informację na najbliższej sesji Radzie Miejskiej.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. Przepisy ust. 2 stosuje się odpowiednio do zmiany składu klubu lub jego rozwiązania.

§ 65.

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Działalność klubów radnych nie może obciążać budżetu Gminy.
3. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 66.

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.
3. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 67.

1. Kluby działają na podstawie uchwalonych przez siebie Regulaminów, które przedkładają Przewodniczącemu Rady Miejskiej.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Postanowienie ust. 1 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 68.

1. Klubom przysługują uprawnienia do składania wniosków i opinii w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 69.

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

Rozdział 9. Postępowanie w sprawach petycji

§ 70.

Petycję złożoną do Rady Przewodniczący Rady kieruje do Komisji Rewizyjnej, która jest organem właściwym do jej rozpatrzenia.

§ 71.

1. Rozpatrzenie petycji obejmuje przedstawienie petycji przez radnego wyznaczonego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, dyskusję oraz rozstrzygnięcie w sprawie sposobu załatwienia petycji.
2. Komisja Rewizyjna może zwrócić się do innych komisji rady o wyrażenie opinii o rozpatrywanej petycji.
3. Sposobem załatwienia petycji może być w szczególności:
 - 1) wniesienie przez Komisję Rewizyjną projektu uchwały,
 - 2) wniesienie przez Komisję poprawki lub wniosku do projektu uchwały w czasie jego rozpatrywania,
 - 3) nieuwzględnienie przez Komisję Rewizyjną żądania będącego przedmiotem petycji,
 - 4) pozostawienie petycji bez rozpatrzenia.

§ 72.

Komisja Rewizyjna przekazuje Przewodniczącemu Rady informację o sposobie załatwienia petycji, w tym o pozostawieniu petycji bez rozpatrzenia wraz z uzasadnieniem.

§ 73.

Przewodniczący Rady zawiadamia podmiot wnoszący petycję o sposobie jej załatwienia wraz z uzasadnieniem.

§ 74.

W przypadku gdy postępowanie w sprawie petycji nie zostanie zakończone przed upływem kadencji Rady jest ono prowadzone przez Komisję Rewizyjną w następnej kadencji Rady.

Rozdział 10. Tryb pracy Burmistrza

§ 75.

1. Burmistrz jest organem wykonawczym Gminy.
2. Burmistrz wykonuje zadania:
 - 1) przypisane mu w ustawach i wynikające z obowiązujących przepisów,
 - 2) zadania powierzone, o ile ich wykonanie na mocy obowiązujących przepisów należy do jego kompetencji,
 - 3) uchwały Rady Miejskiej,
 - 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.
3. Do uprawnień Burmistrza należy uczestniczenie w pracach Rady Miejskiej, tj. na sesjach i posiedzeniach komisji.
4. Jeżeli z przepisów prawa nie wynika nic innego Burmistrz wydaje rozstrzygnięcia w formie zarządzeń.

Rozdział 11.
Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza

§ 76.

Obywatelom udostępnia się dokumenty w trybie i na zasadach określonych ustawą o dostępie do informacji publicznej i niniejszym Statutem.

§ 77.

1. Dokumenty związane z wykonaniem zadań publicznych przez organy Gminy udostępniane są:
 - 1) na tablicy ogłoszeń Urzędu,
 - 2) w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 3) do wglądu w siedzibie organów Gminy w godzinach pracy Urzędu,
 - 4) na wniosek w formie wskazanej we wniosku.

§ 78.

1. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza udostępniane są u kierowników jednostek organizacyjnych i na samodzielnych stanowiskach Urzędu, w zależności od zakresu merytorycznego załatwianych spraw publicznych.
2. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji Rady udostępniane są na stanowisku Biura Obsługi Rady.

§ 79.

1. Dokumenty udostępniane są bezzwłocznie na wniosek przekazany w dowolnej formie. Dokumenty wymagające przetworzenia udostępniane są w terminie wskazanym przez pracownika, przy czym termin ten jest możliwie najkrótszy.
2. Dokumenty zarchiwizowane wymagające odszukania w archiwach udostępniane są w terminie umożliwiającym ich odszukanie i udostępnienie. Termin ten podaje merytoryczny pracownik.
3. Udostępniane dokumenty mogą być kopiowane, fotografowane, skanowane, mogą być robione z nich notatki i odpisy.
4. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej podlegają zarejestrowaniu w rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, prowadzonym przez Urząd Miejski w Nowym Miasteczku.

Rozdział 12.
Postanowienia końcowe

§ 80.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta Nowe Maisteczko.

§ 81.

Traci moc uchwała Nr X/54/2003 r. Rady Miejskiej w Nowym Miasteczku z dnia 30 października 2003 r. w sprawie: uchwalenia Statutu Gminy i Miasta Nowe Maisteczko; uchwała Nr XVI/91/04 Rady Miejskiej w Nowym Miasteczku z dnia 14 czerwca 2004 r. w sprawie: zmiany do uchwały nr X/54/2003 r. Rady Miejskiej w Nowym Miasteczku dotyczącej uchwalenia Statutu Gminy i Miasta Nowe Maisteczko; uchwała Nr XXXIV/213/09 Rady Miejskiej w Nowym Miasteczku z dnia 22 grudnia 2009 r. w sprawie: zmian do uchwały Nr X/54/2003 Rady Miejskiej w Nowym Miasteczku dotyczącej uchwalenia Statutu Gminy i Miasta Nowe Maisteczko; uchwała Nr XLVI/281/2014 Rady Miejskiej w Nowym Miasteczku z dnia 17 września 2014 r. w sprawie: zmian do Uchwały Nr X/54/2003 Rady Miejskiej w Nowym Miasteczku dotyczącej nadania Statutu Gminy i Miasta Nowe Maisteczko.

§ 82.

Uchwała podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia opublikowania.


PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej w Nowym Miasteczku
Józef Werner

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej w Nowym Miasteczku

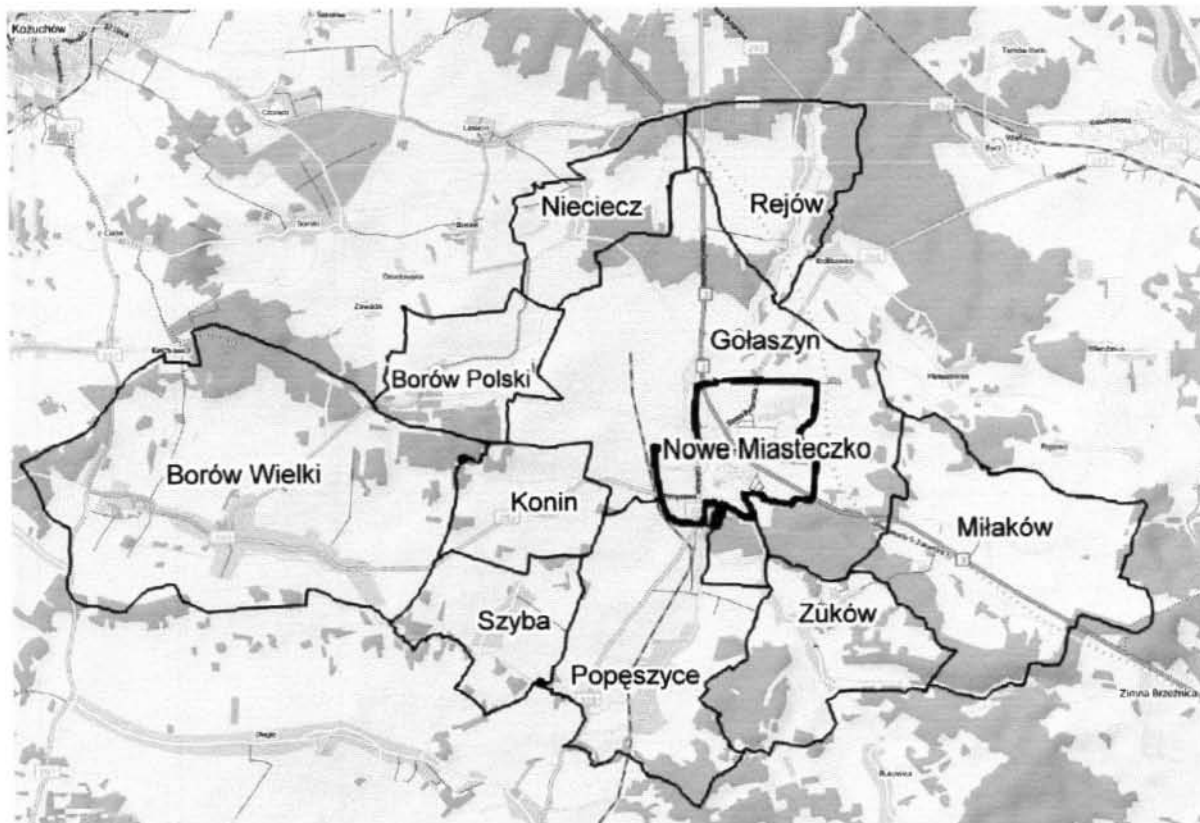
Józef Werner

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XVI/117/2016

Rady Miejskiej w Nowym Miasteczku

z dnia 22 marca 2016 r.

Mapa Gminy



PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej w Nowym Miasteczku

Józef Werner

Uzasadnienie

Liczne nowelizacje ustawy o samorządzie gminnym oraz innych ustaw na przestrzeni ostatnich lat powodują konieczność wprowadzenia w dotychczasowym Statucie Gminy i Miasta Nowe Miasteczko zmian. Uchylenie niektórych jego przepisów, zastąpienie przepisami o innej treści lub dodanie nowych spowodowałyby naruszenie jego konstrukcji, spójności, a nade wszystko czytelności. W związku z powyższym postanowiono opracować projekt nowego Statutu.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej w Nowym Miasteczku

Józef Werner



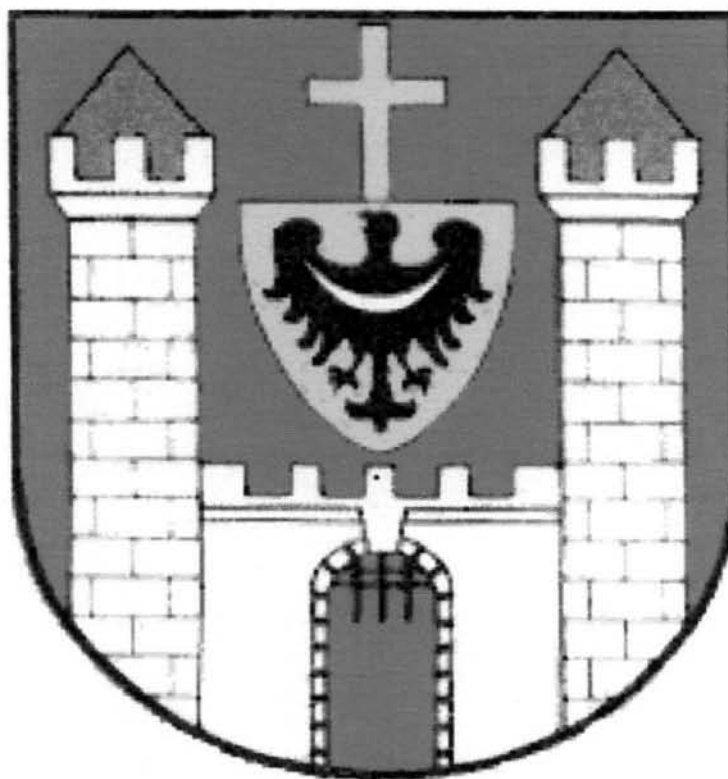
Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XVI/117/2016

Rady Miejskiej w Nowym Miasteczku

z dnia 22 marca 2016 r.

Herb Gminy

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 żółtym orłem żółty krzyż.

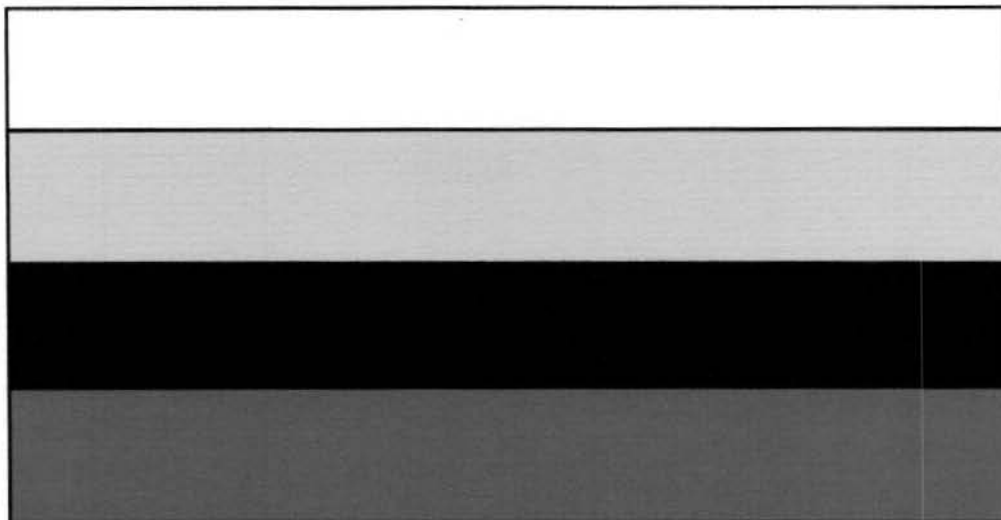


PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej w Nowym Miasteczku

Jożef Werner

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XVI/117/2016
Rady Miejskiej w Nowym Miasteczku
z dnia 22 marca 2016 r.

Flaga Gminy



PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej w Nowym Miasteczku

Józef Werner

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Józef Werner', written over a horizontal line.

Załącznik Nr 4 do Uchwały Nr XVI/117/2016
Rady Miejskiej w Nowym Miasteczku
z dnia 22 marca 2016 r.

Pieczęć Miejska



PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej w Nowym Miasteczku

Józef Werner