

**UCHWAŁA NR .....  
RADY MIEJSKIEJ W GRYFINIE**

z dnia 23 sierpnia 2018 r.

**w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Gryfino**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018r. poz. 994, poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432) uchwała się co następuje:

**§ 1.** Przyjmuje się Statut Gminy Gryfino w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała nr XXVIII/247/16 Rady Miejskiej w Gryfinie z dnia 29 września 2016 r. w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Gryfino (Dz. Urz. Woj. Zach. z 2016 r. poz. 4206).

**§ 3.** Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego i wchodzi w życie z pierwszym dniem kadencji oragnów jednostek samorządu terytorialnego następującym po kadencji, w czasie której uchwała została ogłoszona.

PRZEWODNICZĄCA RADY

**Elżbieta Kasprzyk**

## **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Ilekcroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Gryfino,
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Gryfino,
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Gryfinie,
- 4) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Gryfinie,
- 5) Przewodniczącym Rady lub Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć odpowiednio Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Gryfinie,
- 6) radnym – należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Gryfinie,
- 7) komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej w Gryfinie,
- 8) klubie – należy przez to rozumieć klub radnych Rady Miejskiej w Gryfinie,
- 9) sesji – należy przez to rozumieć sesję Rady Miejskiej w Gryfinie,
- 10) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino,
- 11) zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino,
- 12) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone przez Gminę Gryfino w celu realizacji jej zadań,
- 13) jednostce pomocniczej - należy przez to rozumieć jednostki pomocnicze gminy Gryfino, tj. sołectwa Gminy Gryfino.

**§ 2.** Gmina Gryfino jest wspólnotą samorządową osób mieszkających w jej granicach administracyjnych.

**§ 3. 1.** Gmina Gryfino położona jest w powiecie gryfińskim, w województwie zachodniopomorskim i obejmuje obszar o powierzchni 253,62 km<sup>2</sup>.

2. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

3. Siedzibą organów Gminy jest miasto Gryfino.

**§ 4. 1.** Herbem gminy jest historyczny herb miasta Gryfina, ustalony w załączniku do uchwały nr XIV/196/99 Rady Miejskiej w Gryfinie z dnia 30 grudnia 1999 r. r. w sprawie przyjęcia statutu Gminy Gryfino. Herbem miasta Gryfina jest zwrócony w lewo, umieszczony w białym polu czerwony półgryf z żółtym dziobem i szponami, pod którym znajduje się zielony konar, a z prawej strony na dole – żółta gwiazda sześcioramienna. Wszystkie kontury w herbie są koloru czarnego.

2. Wzór herbu miasta Gryfina zawiera załącznik nr 2 do Statutu.

3. Flaga Gminy Gryfino, ustalona uchwałą nr XXXV/272/93 Rady Miasta i Gminy w Gryfinie z dnia 23 lutego 1993 r. w sprawie ustalenia wzoru flagi miasta i gminy Gryfino, jest błękitnym prostokątem z centralnie umieszczonym herbem miasta. Stosunek długości do szerokości flagi wynosi 5:8.

4. Wzór flagi zawiera załącznik nr 3 do Statutu.

**§ 5. 1.** Osobom szczególnie zasłużonym dla Miasta, Rada może przyznać tytuł Honorowego Obywatela Miasta Gryfina.

2. Zasady nadawania oraz wzór aktu nadania tytułu, o którym mowa w ust. 1 określa Rada w odrębnej uchwale.

## **Rozdział 2. Władze gminy**

**§ 6.** 1. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referenda lub za pośrednictwem organów Gminy.

2. Referendum gminne przeprowadza się na zasadach i w trybie określonym ustawą.

**§ 7.** 1. Organami Gminy są Rada Miejska oraz Burmistrz.

2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady oraz wyboru Burmistrza określa ustawa.

**§ 8.** 1. Konsultacje społeczne stanowią formę zasięgania opinii mieszkańców Gminy w sprawie będącej przedmiotem konsultacji.

2. Konsultacje społeczne przeprowadzane są w przypadkach przewidzianych ustawą oraz w innych sprawach ważnych dla Gminy.

## **Rozdział 3. Jawność działania organów Gminy**

**§ 9.** Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

**§ 10.** 1. Udostępnianie dokumentów organów Gminy, wynikających z wykonywania zadań publicznych polega na:

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

2. Udostępnianie dokumentów, które nie są udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej, odbywa się na pisemny wniosek osoby zainteresowanej, skierowany do Burmistrza, wskazujący sposób udostępnienia dokumentu. W przypadku gdy możliwe jest udostępnienie dokumentu niezwłocznie, może ono odbyć się bez pisemnego wniosku.

3. Udostępnianie dokumentów dotyczących pracy Rady odbywa się w komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za obsługę Rady, udostępnianie pozostałych dokumentów odbywa się w merytorycznych komórkach organizacyjnych Urzędu oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy, w dniach i godzinach pracy tych podmiotów. Protokoły z posiedzeń Rady, projekty uchwał będące przedmiotem obrad Rady, uchwały stanowiące przez Radę oraz zarządzenia Burmistrza zamieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej.

4. Jeżeli część dokumentu nie podlega udostępnieniu, wówczas udostępnia się pozostałą część lub sporządza wyciąg z nieobjętej wyłączeniem części dokumentu.

**§ 11.** Osobie korzystającej z dokumentów nie wolno:

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

## **Rozdział 4.**

### **Organizacja wewnętrzna Rady**

**§ 12.** Rada jest organem Gminy o charakterze stanowiącym i kontrolnym.

**§ 13.** 1. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.

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

**§ 14.** Obsługę Rady, komisji, Przewodniczącego Rady i radnych zapewnia Burmistrz.

**§ 15.** Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego oraz dwóch Wiceprzewodniczących, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

**§ 16.** 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Poprzez organizowanie pracy Rady rozumie się podejmowanie czynności techniczno-organizacyjnych, zapewniających właściwe funkcjonowanie Rady.

3. Do zadań Przewodniczącego Rady, o których mowa w ust.1 i 2 należy w szczególności:

- 1) zwoływanie sesji,
- 2) ustalanie porządku obrad,
- 3) przewodniczenie obradom,
- 4) czuwanie nad prawidłowym i sprawnym przebiegiem sesji,
- 5) podpisywanie podjętych przez Radę uchwał,
- 6) inicjowanie prac Rady i czuwanie nad ich terminowością,
- 7) współdziałanie z przewodniczącymi komisji i Burmistrzem przy realizacji planu pracy Rady,
- 8) przyjmowanie skarg, wniosków i petycji mieszkańców oraz nadawanie im biegu,
- 9) delegowanie radnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 10) zapewnienie reprezentacji Rady na zewnątrz w trakcie oficjalnych uroczystości.

4. Przewodniczący Rady koordynuje z ramienia Rady prace komisji.

5. W sprawach związanych z organizacją pracy Rady, Przewodniczący Rady może zasięgać opinii wiceprzewodniczących rady, a także opinii przewodniczących komisji lub klubów radnych.

**§ 17.** Na wniosek komisji, klubu radnych lub co najmniej 3 radnych, Przewodniczący Rady występuje do Burmistrza z wnioskiem o zlecenie opracowania opinii lub ekspertyzy, w ramach środków budżetowych przeznaczonych na obsługę Rady.

**§ 18.** 1. Przewodniczący Rady może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego Rady wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

**§ 19.** Przewodniczący Rady w zakresie realizacji swoich zadań sprawuje funkcję zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za obsługę Rady.

## **Rozdział 5.**

### **Radni**

**§ 20.** 1. Radny ponosi przed wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki swej pracy w Radzie, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

2. Radny utrzymuje więź z wyborcami w szczególności poprzez:

- 1) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,

- 2) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- 3) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
- 4) współdziałanie z organami jednostek pomocniczych Gminy,
- 5) wnoszenie interpelacji i zapytań.

**§ 21.** Radny, realizując swoje uprawnienia, może w sprawach dotyczących gminy przyjmować mieszkańców w Urzędzie, w wyznaczonych przez siebie dniach i godzinach.

**§ 22.** 1. W przypadku wniosku pracodawcy radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do zbadania okoliczności sprawy, przedkładając poczynione ustalenia na piśmie Przewodniczącemu Rady.

2. W punkcie porządku obrad dotyczącym rozpatrzenia sprawy, o której mowa w ust. 1, przed podjęciem uchwały, Rada umożliwi radnemu złożenie wyjaśnień.

**§ 23.** 1. Radny może składać interpelacje i zapytania

2. Interpelacja dotyczy spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać zwięzłe przedstawienie stanu faktycznego oraz określać jednoznacznie wynikające z niego pytanie.

4. Zapytanie składa się w sprawach aktualnych dla gminy, a także w celu uzyskania informacji lub wyjaśnień o faktach.

5. Interpelacje i zapytania składa się pisemnie do Przewodniczącego Rady.

6. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje do Burmistrza złożone interpelacje i zapytania.

7. Odpowiedzi na interpelacje udzielane są na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania przez Burmistrza lub osobę wyznaczoną celem udzielenia odpowiedzi.

8. Interpelacje i zapytania oraz udzielone odpowiedzi zamieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

9. Przewodniczący Rady czuwa nad terminowością udzielania radnym odpowiedzi na zgłoszone interpelacje i zapytania oraz nad ich niezwłocznym podaniem do publicznej wiadomości.

## **Rozdział 6. Kluby radnych**

**§ 24.** 1. Radni mogą tworzyć w Radzie kluby radnych.

2. Co najmniej 3 radnych, deklarując swoje uczestnictwo w klubie, tworzy klub radnych.

3. Klub radnych wybiera ze swego grona przewodniczącego, który zgłasza Przewodniczącemu Rady w formie pisemnego zawiadomienia fakt utworzenia klubu i jego skład osobowy.

4. O każdej zmianie w składzie osobowym lub we władzach klubu, przewodniczący klubu jest obowiązany niezwłocznie poinformować Przewodniczącego Rady.

5. Kluby radnych działają na podstawie własnych zasad organizacyjnych.

6. Obsługę organizacyjną klubu radnych zapewnia Burmistrz.

7. Klubom radnych przysługuje prawo inicjatywy uchwałodawczej.

8. Klub radnych co najmniej na 7 dni przed terminem sesji może złożyć do Rady nie więcej niż jeden projekt uchwały. Przewodniczący Rady wprowadza projekt do porządku obrad, jeśli spełnia on wymogi formalne, o których mowa w § 65 i 66.

9. Podczas obrad Rady klub może prezentować stanowisko i wyrażać opinie na temat przedmiotu obrad.

10. Klub radnych ulega rozwiązaniu z upływem kadencji Rady oraz w przypadku woli jego rozwiązania, wyrażonej na piśmie przez członków klubu, a także wówczas, gdy liczba członków klubu spadnie poniżej liczby, o której mowa w ust. 2.

## **Rozdział 7. Komisje Rady**

**§ 25.** W celu sprawnego wykonywania zadań Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Komisję Rewizyjną,
- 2) Komisję Spraw Społecznych i Bezpieczeństwa Publicznego,
- 3) Komisję Planowania Przestrzennego, Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Ochrony Środowiska,
- 4) Komisję Budżetu, Finansów, Rolnictwa i Aktywności Gospodarczej,
- 5) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

**§ 26.** 1. Posiedzenia komisji są jawne.

2. W przypadku wyłączenia jawności posiedzenia komisji, § 49 ust. 2-4 stosuje się odpowiednio.

**§ 27.** 1. Rada w uzasadnionych przypadkach może powoływać komisje doraźne.

2. Przedmiot, skład osobowy i okres funkcjonowania komisji doraźnych ustala Rada w uchwale o ich powołaniu. W uzasadnionych przypadkach Rada może przedłużyć ten okres.

**§ 28.** Rada nie może powoływać komisji dla realizacji innych zadań niż zadania Gminy.

**§ 29.** 1. Komisje podlegają tylko Radzie i działają wyłącznie na jej zlecenie.

2. Przewodniczących i członków komisji powołuje i odwołuje Rada zwykłą większością głosów.

3. Zastępcę przewodniczącego komisji wybiera komisja spośród członków tej komisji.

4. W trakcie kadencji Rada może dokonywać zmian w składach osobowych i liczbowych komisji stałych.

**§ 30.** 1. Radny może być przewodniczącym lub zastępcą przewodniczącego tylko jednej komisji stałej Rady.

2. Radny, z wyłączeniem Przewodniczącego Rady, zobowiązany jest być członkiem co najmniej jednej stałej komisji.

3. Radny może być członkiem komisji doraźnych.

**§ 31.** 1. Do zadań komisji, o których mowa w § 25 pkt 1-4 należy:

- 1) kontrola Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
- 2) opiniowanie spraw przekazanych komisjom przez Radę, Przewodniczącego Rady, Burmistrza i mieszkańców,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 4) opiniowanie projektów uchwał,
- 5) kontrola wykonania uchwał Rady,
- 6) zatwierdzanie rocznych planów pracy komisji i sprawozdań z ich wykonania.

**§ 32.** Do zadań komisji, o której mowa w § 25 pkt 5 należy:

- 1) rozpatrywanie skarg dotyczących zadań lub działalności Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji składanych do Rady,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą w sprawach, o których mowa w pkt 1,

3) zatwierdzanie sprawozdań z działalności komisji.

**§ 33.** 1. Komisje, z wyłączeniem Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, działają zgodnie z rocznymi planami pracy, przedkładanymi Radzie najpóźniej do 31 grudnia roku poprzedzającego rok objęty planem.

2. Komisje składają Radzie roczne sprawozdania ze swojej działalności na pierwszej sesji w roku następującym po roku objętym sprawozdaniem.

3. Za przygotowanie projektów planów pracy i sprawozdań oraz za przedłożenie ich Radzie do zatwierdzenia, odpowiadają przewodniczący komisji.

**§ 34.** 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

2. W razie nieobecności przewodniczącego komisji jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego komisji.

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

**§ 35.** 1. Przewodniczący komisji przygotowuje i zwołuje posiedzenia komisji, ustala porządek oraz czas i miejsce obrad.

2. Przewodniczący komisji powiadamia członków komisji o terminie, miejscu i ustalonym porządku obrad najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia. W szczególnych przypadkach może on zwołać posiedzenie w trybie pilnym.

3. Na pisemny wniosek co najmniej  $\frac{1}{4}$  członków komisji lub Przewodniczącego Rady, przewodniczący komisji jest zobowiązany zwołać jej posiedzenie.

4. Przewodniczący komisji może wystąpić do Burmistrza o przygotowanie i przedłożenie informacji w sprawach ujętych w porządku obrad komisji.

5. Przewodniczący komisji może na posiedzenia zapraszać osoby w celu uzyskania informacji w sprawach będących przedmiotem obrad komisji. Pracowników Urzędu odpowiedzialnych za udzielenie informacji na posiedzeniach komisji, w szczególności w zakresie przedstawionych projektów uchwał, wyznacza Burmistrz.

6. Stanowiska komisji na posiedzeniach Rady prezentuje przewodniczący komisji lub sprawozdawca upoważniony przez komisję.

**§ 36.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.

2. Przewodniczący komisji przedkłada członkom komisji listy obecności celem złożenia na nich podpisów, potwierdzających obecność na posiedzeniu.

3. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni niebędący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski, bez prawa udziału w głosowaniu.

4. Przewodniczący komisji prowadzi obrady komisji, udziela głosu radnym, osobom zaproszonym oraz czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku posiedzenia. Przewodniczący komisji może udzielić głosu innym osobom uczestniczącym w posiedzeniu.

W zakresie uprawnień przewodniczącego komisji § 54 ust. 8-10 stosuje się odpowiednio.

5. Komisje uchwalają opinie, stanowiska oraz wnioski w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów i przedkładają je Burmistrzowi lub Radzie.

**§ 37.** 1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.

2. W protokole odnotowuje się stwierdzenie prawomocności posiedzenia, porządek obrad oraz przebieg obrad, w tym główne tezy wystąpień i wyniki głosowań.

3. Do protokołu załącza się w szczególności:

- 1) listy obecności radnych,
- 2) projekty uchwał opiniowane przez komisję,
- 2) pismenne wystąpienia radnych i innych osób,
- 3) oświadczenia i inne dokumenty złożone przewodniczącemu komisji,
- 4) pismenne sprawozdania i inne materiały, które były przedmiotem obrad komisji.

4. Za zgodność protokołu z przebiegiem obrad odpowiedzialny jest przewodniczący obrad komisji. Protokół podlega zatwierdzeniu przez komisję w drodze głosowania na kolejnym posiedzeniu.

5. Radny będący członkiem komisji oraz osoba uczestnicząca w trakcie posiedzenia w dyskusji ma prawo wnieść na piśmie uwagi i zastrzeżenia do projektu protokołu przed jego zatwierdzeniem.

6. O uwzględnieniu uwag i zastrzeżeń decyduje przewodniczący obrad komisji po sprawdzeniu nagrania z posiedzenia komisji i wysłuchaniu wyjaśnień protokolanta.

7. Protokół podpisuje przewodniczący obrad komisji i protokolant.

8. Przebieg posiedzenia komisji jest nagrywany, a nagranie przechowuje się do zakończenia kadencji Rady.

**§ 38.** 1. Informacje o terminie i porządku obrad posiedzeń komisji Rady zamieszcza się na tablicy ogłoszeń Urzędu najpóźniej na 2 dni przed terminem posiedzenia oraz publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Termin, o którym mowa w ust. 1 nie dotyczy posiedzeń komisji zwoływanych w trybie pilnym.

**§ 39.** 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. W przypadku wspólnego posiedzenia komisji przewodniczący poszczególnych komisji wspólnie ustalają porządek posiedzenia i zawiadamiają członków komisji o jego zwołaniu.

3. O prawomocności wspólnego posiedzenia decyduje odrębnie quorum każdej z komisji.

4. Wspólne posiedzenie komisji prowadzi przewodniczący jednej z komisji uzgodniony przez przewodniczących komisji odbywających posiedzenie. W przypadku braku uzgodnienia obradom przewodniczy Przewodniczący Rady.

5. Głosowania przeprowadzane są odrębnie w każdej z komisji.

6. Z posiedzenia sporządzany jest jeden protokół, który podpisują przewodniczący każdej z komisji. W przypadku przewodniczenia wspólnym posiedzeniem komisji przez Przewodniczącego Rady, protokół z posiedzenia podpisuje także Przewodniczący Rady.

**§ 40.** Komisje Rady mogą podejmować współpracę z organizacjami politycznymi, społecznymi i zawodowymi działającymi na terenie Gminy.

## **Rozdział 8. Tryb pracy Rady**

**§ 41.** 1. Rada obraduje na sesjach, na których rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej właściwości.

2. Rada podejmuje również uchwały:

- 1) proceduralne
- 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania bądź podjęcia określonych działań,
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele – zawierające formalne, niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.



3. Projekty uchwał deklaracji, oświadczeń i apeli winny być przedłożone Przewodniczącemu Rady na piśmie.

**§ 42.** 1. Rada odbywa sesje z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesja Rady może być zwołana w trybie zwyczajnym lub nadzwyczajnym.

3. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

4. Sesjami nadzwyczajnymi są sesje nieprzewidziane w planie, a zwoływane w trybie określonym w § 45.

5. Dla uczczenia ważnych wydarzeń lub nadania szczególnego charakteru obchodom świąt i rocznic, może być zwołana sesja uroczysta.

**§ 43.** 1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy, który jest uchwalany w pierwszym roku kadencji w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia. W następnych latach plan uchwalany jest na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem.

2. Rada na bieżąco może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

## **Rozdział 9.**

### **Przygotowanie i przebieg sesji**

**§ 44.** 1. O terminie i miejscu sesji zwoływanej w trybie zwyczajnym zawiadamia się radnych najpóźniej na 10 dni przed terminem sesji, z wyjątkiem sesji, o których mowa w ust. 3.

2. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad, projekty uchwał i inne niezbędne materiały, związane z porządkiem obrad.

3. Zawiadomienie wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał i innymi niezbędnymi materiałami, dotyczące sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdaniu z wykonania budżetu, przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed terminem sesji.

4. Na wniosek radnego zawiadomienie o sesji, porządek obrad, projekty uchwał i inne dokumenty związane z pracami Rady mogą być przesyłane radnemu pocztą elektroniczną.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji.

**§ 45.** O terminie, miejscu i porządku obrad sesji zwołanej w trybie nadzwyczajnym zawiadamia się radnych nie później niż 1 dzień przed terminem sesji. W szczególnie uzasadnionych przypadkach sesja może odbyć się w dniu jej zwołania.

**§ 46.** 1. Porządek obrad sesji zwołanej w trybie zwyczajnym ustala Przewodniczący Rady.

2. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) rozpatrzenie wniosków w sprawie zmiany porządku obrad,
- 3) przedstawienie złożonych interpelacji i zapytań,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 5) informację Burmistrza o pracach podejmowanych w okresie międzysesyjnym i z wykonania uchwał Rady,
- 6) wolne wnioski i informacje.

3. Porządek obrad sesji poświęconej rozpatrzeniu raportu o stanie gminy, przewiduje przeprowadzenie debaty publicznej.

4. Na wniosek Burmistrza, Przewodniczący Rady jest zobowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, jeśli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

**§ 47.** Porządek obrad sesji zwołanej w trybie nadzwyczajnym może nie zawierać kwestii, o których mowa w § 46 ust. 2.

**§ 48.** 1. Przewodniczący Rady po konsultacji z Burmistrzem ustala przed sesją listę osób zaproszonych na sesję.

2. O sesjach Rady Przewodniczący Rady zawiadamia przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy.

**§ 49.** 1. Sesje Rady są jawne.

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

3. O wyłączeniu jawności decyduje Rada zwykłą większością głosów.

4. W przypadku wyłączenia jawności, Przewodniczący Rady zarządza opuszczenie sali przez osoby nieuprawnione. Wówczas Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.

**§ 50.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. W trakcie obrad mogą być przez Przewodniczącego zarządzane przerwy.

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 ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Przerwa w sesji nie powinna trwać dłużej niż 7 dni, chyba, że za ogłoszeniem przerwy dłuższej przemawiają szczególne okoliczności.

5. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, jeżeli liczba radnych obecnych w miejscu odbywania sesji spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

6. Jeżeli z powodu braku quorum nie można podjąć uchwał przewidzianych w porządku obrad, Przewodniczący Rady przerywa obrady i wyznacza termin kolejnego posiedzenia tej samej sesji.

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

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

9. Fakt przerwania obrad z powodu braku quorum odnotowuje się w protokole.

**§ 51.** 1. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłaszanych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

**§ 52.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (kolejny numer sesji) sesję Rady Miejskiej w Gryfinie”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza prawomocność obrad.

3. W przypadku stwierdzenia braku quorum lub zaistnienia istotnych nieprawidłowości przy zwoływaniu sesji, Przewodniczący Rady wyznacza kolejny termin tej samej sesji.

**§ 53.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi sesję według porządku obrad.

2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

3. Do wprowadzenia zmiany w porządku obrad sesji zwołanej w trybie nadzwyczajnym dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

**§ 54.** 1. Przewodniczący Rady otwiera i zamyka każdą dyskusję przewidzianą w porządku obrad. Rada może zdecydować o przeprowadzeniu łącznej debaty nad więcej niż jednym punktem, jeśli przemawiają za tym względy merytoryczne.

2. Przewodniczący Rady czuwa nad zachowaniem porządku obrad i sprawnym przebiegiem sesji. Jego decyzje w tym zakresie są ostateczne.

3. Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.

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

5. Radny lub osoba spoza składu Rady nie może zabierać głosu bez zgody Przewodniczącego Rady.

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

7. Przewodniczący Rady winien udzielić głosu uczestniczącym w sesji posłom lub senatorom.

8. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu i czasu trwania wystąpień, a w przypadku, gdy wypowiedź radnego znacznie odbiega od tematu, może przywołać mówiącego „do rzeczy”. Po dwukrotnym przywołaniu Przewodniczący Rady może odebrać mu głos.

9. 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.

10. Postanowienia ust. 8 i 9 stosuje się również do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji. Na wniosek Przewodniczącego Rady, Burmistrz poleca Straży Miejskiej przywrócenie porządku na sali obrad.

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

**§ 56.** 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, dotyczących:

- 1) zmiany porządku obrad,
- 2) zamknięcia listy mówców,
- 3) ograniczenia lub przedłużenia czasu wystąpienia,
- 4) sprecyzowania wniosku lub uchwały,
- 5) przeliczenia głosów,
- 6) stwierdzenia quorum,
- 7) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
- 8) uchwalenia posiedzenia przy drzwiach zamkniętych,
- 9) przestrzegania porządku obrad,
- 10) zarządzenia przerwy w obradach,
- 11) przestrzegania zasad prowadzenia obrad,

- 12) wyrażenia opinii przez radcę prawnego bądź inną osobę przed przystąpieniem do głosowania,
- 13) reasumpcji głosowania.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje głosowaniu, a wyniki głosowania wpisuje się do protokołu.

**§ 57.** 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak w uzasadnionych przypadkach postanowić inaczej.

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

**§ 58.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Burmistrzowi ustosunkowanie 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.

**§ 59.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (kolejny numer sesji) sesję Rady Miejskiej w Gryfinie”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęta więcej niż jedno posiedzenie.

**§ 60.** 1. Z każdej sesji sporządza się protokół.

2. Przebieg sesji jest nagrywany, a nagranie z zapisem obrazu i dźwięku udostępniane jest w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 61.** Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a 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 radnych,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowań z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,
- 8) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

**§ 62.** 1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji wdanej kadencji, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego.

2. Do protokołu dołącza się w szczególności:

- 1) listy obecności radnych,
- 2) listę zaproszonych gości,
- 3) uchwały podjęte przez Radę,
- 4) dokumenty złożone do protokołu,
- 5) inne materiały, które były przedmiotem obrad sesji.

**§ 63.** 1. Radny oraz każda osoba uczestnicząca w trakcie sesji w dyskusji może zgłosić zastrzeżenie lub poprawkę do projektu protokołu z sesji, nie później jednak niż do rozpoczęcia kolejnej sesji

2. O uwzględnieniu zastrzeżeń lub poprawki do protokołu rozstrzyga Przewodniczący Rady, po odsłuchaniu fragmentu nagrania posiedzenia i wyjaśnień złożonych przez protokolanta.

3. Protokół z sesji, po jego zatwierdzeniu w drodze głosowania na kolejnej sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu i niezwłocznie publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej. Protokół niezatwierdzony przez Radę opatruje się stosowną informacją o tym fakcie.

4. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy tych sesji, które odbyły się przy drzwiach zamkniętych.

## **Rozdział 10.**

### **Procedura uchwałodawcza. Tryb głosowania**

**§ 64.** Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) grupa co najmniej 3 radnych,
- 2) klub radnych,
- 3) komisje Rady,
- 4) Przewodniczący Rady,
- 5) Burmistrz,
- 6) grupa mieszkańców Gminy Gryfino, posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego gminy.

**§ 65.** 1. Projekty uchwał składane są Przewodniczącemu Rady w formie pisemnej.

2. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną jej wydania,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła finansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały,
- 7) uzasadnienie, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych uchwały i źródłach ich pokrycia.

**§ 66.** Projekt uchwały wymaga opinii radcy prawnego lub adwokata co do jego zgodności z prawem.

**§ 67.** 1. Projekt uchwały złożony przez podmioty wymienione w § 64 pkt 1-4 Przewodniczący Rady kieruje do:

- 1) Burmistrza celem wyrażenia opinii o projekcie,
- 2) Skarbnika celem wydania opinii co do konsekwencji dla budżetu Gminy,
- 3) radcy prawnego lub adwokata, wykonującego obsługę prawną Urzędu, celem zaopiniowania projektu co do jego zgodności z prawem.

2. Burmistrz nie opiniuje projektów uchwał odnoszących się do wewnętrznej organizacji Rady.

**§ 68.** 1. Przewodniczący Rady umieszcza w porządku obrad projekt uchwały posiadający właściwe opinie oraz spełniający wymogi formalne, określone w § 64 i 65.

2. Przewodniczący Rady nie nadaje dalszego biegu jeżeli:

- 1) analiza prawna projektu wykaże, że przedmiot regulacji jest niezgodny z obowiązującym prawem,
- 2) analiza finansowa wykaże, że projekt uchwały dotyczy zobowiązań finansowych, bez wskazania źródeł dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte,
- 3) projekt uchwały złożony przez grupę mieszkańców nie uzyskał poparcia wymaganej liczby mieszkańców.

**§ 69.** Zasady składania projektów uchwał, o których mowa w § 64 pkt 6, reguluje odrębna uchwała.

**§ 70.** 1. Przewodniczący Rady przekazuje projekt uchwały w celu rozpatrzenia i zaopiniowania przez komisje Rady.

2. Po zakończeniu prac komisji, projekt uchwały rozpatruje Rada na najbliższej sesji.

3. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może skierować projekt uchwały na sesję bez opinii komisji.

**§ 71.** Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

**§ 72.** 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 uwzględnia się przy ustalaniu wyników głosowania.

2. Jeżeli przedmiotem głosowania jest wybór jednego spośród kilku rozwiązań, wówczas przez zwykłą większość należy rozumieć taką liczbę głosów optujących za jednym z nich, która jest większa od liczby głosów przypadających osobno na każdą jego alternatywę.

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

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

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

**§ 74.** 1. Zgłoszone autopoprawki lub poprawki przyjęte przez projektodawcę na wniosek radnych, komisji, klubów lub Burmistrza nie podlegają głosowaniu.

2. Przewodniczący Rady 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.

3. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady po konsultacji z radcą prawnym lub adwokatem, wykonującym obsługę prawną Urzędu. Jego decyzje w tym zakresie są ostateczne.

4. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady po wyczerpaniu zgłoszeń kandydatów, każdego z nich zapytuje, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

5. Na liście kandydatów umieszcza się także tych kandydatów, którzy uprzednio złożyli na piśmie zgodę na kandydowanie.

**§ 75.** 1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku - Rada głosuje w pierwszej kolejności wniosek o odrzucenie.

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

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

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

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

6. Postanowienia ust. 1-5 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

**§ 76.** 1. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady.

2. Głosowanie jawne odbywa się z wykorzystaniem elektronicznego systemu do głosowania poprzez wciśnięcie odpowiedniego przycisku w momencie oddawania głosu. Elektroniczny system do głosowania umożliwia utrwalenie i wygenerowanie imiennego wykazu głosowania radnych.

3. W przypadku głosowania z wykorzystaniem elektronicznego systemu za formalny wynik głosowania uznaje się wynik ustalony przez ten system. Przewodniczący Rady porównuje wynik głosowania z listą obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, ogłasza i nakazuje odnotowanie w protokole sesji.

4. W przypadku, gdy głosowanie z wykorzystaniem elektronicznego systemu do głosowania jest z przyczyn technicznych niemożliwe, Przewodniczący zarządza przeprowadzenie głosowania imiennego.

**§ 77.** W głosowaniu imiennym Przewodniczący Rady odczytuje z listy obecności nazwiska radnych. Wyczytany radny głosuje ustnie wypowiadając formułę „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”. Przewodniczący Rady każdorazowo odnotowuje w imiennym wykazie głosowań sposób oddania przez radnego głosu.

**§ 78.** Imienne wykazy głosowań radnych są podawane niezwłocznie do publicznej wiadomości poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

**§ 79.** 1. Głosowanie tajne stosuje się tylko w przypadkach określonych ustawowo.

2. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna, licząca nie mniej niż 3 członków, z wybranym spośród siebie przewodniczącym.

3. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady i opatrzonych podpisem przewodniczącego komisji skrutacyjnej.

4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, ustala, a następnie objaśnia sposób głosowania.

5. Radni wyczytywani w porządku alfabetycznym przez członka komisji skrutacyjnej wrzucają wypełnione karty do głosowania do urny. Komisja skrutacyjna odnotowuje ten fakt na liście radnych.

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

7. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.

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

**§ 80.** 1. Wniosek o reasumpcję głosowania może zostać zgłoszony tylko w ramach rozpatrywanego punktu porządku obrad.

2. Rada może dokonać reasumpcji głosowania wyłącznie, gdy:

- 1) zachodzą uzasadnione wątpliwości co do przebiegu głosowania lub obliczenia jego wyników,
- 2) doszło do błędnego zrozumienia zasad głosowania,
- 3) w przypadku uchwał osobowych wybrany kandydat niezwłocznie zrezygnował z wyboru.

3. Wniosek o reasumpcję głosowania może zostać zgłoszony przez:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) radnego uczestniczącego w głosowaniu.

4. O reasumpcji głosowania rozstrzyga Rada zwykłą większością głosów.

5. Przeprowadzenie ponownego głosowania jest równoznaczne z unieważnieniem poprzedniego głosowania w tej samej sprawie.

**§ 81.** 1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

**§ 82.** Radny może zgłosić zdanie odrębne wobec podjętej uchwały wnosząc je do protokołu.

**§ 83.** 1. Uchwałą Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał w sprawach proceduralnych, które odnotowuje się w protokole sesji.

2. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący prowadzący obrady.

3. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i oznaczenie roku podjęcia uchwały.

4. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje się wraz z protokołami sesji Rady.

## **Rozdział 11.**

### **Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji**

**§ 84.** 1. Przewodniczący i wiceprzewodniczący Rady przyjmują oświadczenia obywateli w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym przez siebie dniu tygodnia.

2. Jeżeli wyznaczony dzień tygodnia jest dniem wolnym od pracy, przyjęcia w sprawach skarg i wniosków realizowane są w poprzednim lub następnym dniu roboczym.

3. Informację o przyjęciach skarg i wniosków, o których mowa w ust. 1, podaje się do wiadomości mieszkańców poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Rady, w jednostkach organizacyjnych gminy oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 85.** Rada rozpatruje kierowane do niej skargi, wnioski i petycje na sesji.

**§ 86.** 1. Skargi, wnioski i petycje złożone do Rady, Przewodniczący kieruje do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Przepis art. 91 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

**§ 87.** 1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji po zapoznaniu się z treścią skargi, wniosku lub petycji niezwłocznie zwołuje posiedzenie Komisji.

2. W celu wszechstronnego wyjaśnienia sprawy będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji Przewodniczący Komisji w porozumieniu z Przewodniczącym Rady może ustalić rodzaj koniecznych do podjęcia czynności.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie, a w szczególności:

- 1) zawiadamia skarżącego, wnioskodawcę lub składającego petycję o posiedzeniu Komisji,
- 2) w przypadku rozpatrywania skargi wzywa osobę, której skarga dotyczy, do złożenia wyjaśnień odnośnie podniesionych w stosunku do niej zarzutów,
- 3) zwraca się o opinię prawną, jeżeli wystąpią wątpliwości natury prawnej,
- 4) może zasięgnąć wyjaśnień i opinii właściwych jednostek organizacyjnych.

4. Po wyjaśnieniu okoliczności sprawy Komisja zajmuje stanowisko, przedstawiając Przewodniczącemu Rady na piśmie projekt uchwały wraz z uzasadnieniem.

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



**§ 88.** 1. Przewodniczący Rady czuwa nad terminowością rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji i zawiadania skarżącego o każdym przypadku niezatawienia skargi, wniosku i petycji w terminie.

2. O sposobie zatawienia skargi, wniosku lub petycji Przewodniczący Rady zawiadamia skarżącego lub wnioskodawcę, zgodnie z art. 238 Kodeksu postępowania administracyjnego albo podmiot wnoszący petycję, przesyłając kopię podjętej w sprawie uchwały.

**§ 89.** Zbiór akt dotyczący skarg, wniosków i petycji, do rozpatrzenia i zatawienia których właściwa jest Rada, prowadzony jest w komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za obsługę Rady.

## **Rozdział 12.**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

**§ 90.** Komisja Rewizyjna powoływana jest w celu kontrolowania działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy.

**§ 91.** 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi 7 radnych, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady.

2. W sytuacji zaistnienia braku przedstawicielstwa wszystkich klubów w Komisji Rewizyjnej, Przewodniczący Rady wzywa pisemnie przewodniczącego klubu, który nie jest reprezentowany, do desygnowania swojego przedstawiciela do składu osobowego Komisji.

3. O decyzji klubu radnych w tym zakresie, przewodniczący klubu informuje pisemnie Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczącego i członków Komisji Rewizyjnej wybiera Rada zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

5. Zastępcę przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja spośród swoich członków.

6. W przypadku zmniejszenia liczby radnych, o której mowa w ust. 1, Rada dokonuje uzupełnienia składu Komisji na najbliższej sesji.

**§ 92.** 1. Komisja przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu pracy uchwalonego przez Radę, obejmującego nazwę kontrolowanej jednostki oraz przedmiot i zakres kontroli.

2. Poza planem pracy Komisja przeprowadza kontrole tylko na zlecenie Rady. Uchwała Rady w sprawie przeprowadzenia kontroli określa przedmiot, zakres i czas jej trwania.

**§ 93.** 1. Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o kryteria legalności, gospodarności, rzetelności, celowości, terminowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. W trakcie prowadzonej kontroli Komisja bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu.

**§ 94.** 1. Członek Komisji podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć jego praw i obowiązków albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek Komisji może być wyłączony od udziału w kontroli również wtedy, gdy zachodzą okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwość co do jego bezstronności.

3. Wniosek o wyłączenie członka komisji może zostać złożony przez kierownika jednostki kontrolowanej, Burmistrza lub radnego.

4. O wyłączeniu członka Komisji od udziału w kontroli rozstrzygają pozostali członkowie Komisji zwykłą większością głosów. Głosowania nie przeprowadza się w przypadku poinformowania przez członka komisji o dotyczących go okolicznościach, wskazanych w ust. 1 lub 2.

**§ 95.** 1. Przewodniczący Komisji informuje kierownika jednostki kontrolowanej o terminie kontroli z wyprzedzeniem co najmniej 7 dni.

2. Komisja lub zespół kontrolny przeprowadza czynności na podstawie imiennego upoważnienia, określającego kontrolowany podmiot oraz zakres kontroli, podpisanego przez przewodniczącego Komisji.

3. Członkowie komisji lub zespołu kontrolnego przed przystąpieniem do czynności kontrolnych są zobowiązani okazać kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

4. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w jednostce kontrolowanej.

**§ 96.** Komisja lub zespół ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
- 2) żądania od kierownika jednostki przedstawienia niezbędnych dokumentów związanych z prowadzoną kontrolą oraz żądania sporządzania z nich kopii lub odpisów,
- 3) wezwania do złożenia wyjaśnień przez pracowników wyznaczonych przez kierownika jednostki.

**§ 97.** Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do:

- 1) poddania się kontroli,
- 2) zapewnienia Komisji lub zespołowi kontrolnemu właściwych warunków lokalowych w czasie prowadzenia kontroli,
- 3) pisemnego uzasadnienia braku możliwości dostarczenia Komisji lub zespołowi kontrolnemu niezbędnych dokumentów lub wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej.

**§ 98.** Komisja lub zespół kontrolny sporządza protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień. Wyjaśnienia ustne składane są w obecności co najmniej dwóch członków Komisji. Na żądanie wyjaśniającego mogą być przez niego złożone na piśmie.

**§ 99.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisja może zdecydować o zasięgnięciu opinii specjalisty w danej dziedzinie. W tym celu występuje do Burmistrza z wnioskiem o zlecenie opracowania opinii lub ekspertyzy, w ramach środków budżetowych przeznaczonych na obsługę Rady. Opinia specjalisty stanowi załącznik do protokołu.

**§ 100. 1.** Po zakończeniu kontroli odpowiednio Komisja lub zespół kontrolujący sporządza projekt protokołu z kontroli zawierający:

- 1) skład osobowy Komisji lub zespołu,
- 2) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli,
- 3) opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli,
- 4) wykaz ewentualnych nieprawidłowości z podaniem dowodów, na podstawie których ustalono te nieprawidłowości, a zwłaszcza dokumentów, wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej,
- 5) wykaz dokumentów załączonych do protokołu,
- 6) adnotację o zapoznaniu się z protokołem kierownika jednostki kontrolowanej, zaopatrzoną podpisem tego kierownika,
- 7) podpisy członków Komisji lub zespołu.

2. Protokół jest zatwierdzany przez Komisję w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w terminie 14 dni od dnia zakończenia kontroli.

3. Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach Komisji, natomiast odpisy przekazywane są:

- 1) Przewodniczącemu Rady,
- 2) Burmistrzowi,
- 3) kierownikowi jednostki kontrolowanej.

4. Do otrzymanego protokołu w terminie 14 dni kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania uwag co do jego treści oraz przebiegu kontroli.

5. Osoby, które w związku z przeprowadzoną kontrolą zdobyły informacje stanowiące tajemnicę na podstawie ustaw obowiązane są do zachowania tych wiadomości w tajemnicy.

**§ 101.** 1. Komisja w terminie 30 dni od daty sporządzenia protokołu z kontroli formułuje wystąpienie pokontrolne zawierające zalecenia i wnioski w sprawie:

- 1) usunięcia przez jednostkę kontrolowaną stwierdzonych nieprawidłowości,
- 2) ewentualnego skierowania sprawy za pośrednictwem Rady do państwowych organów kontroli, nadzoru i ścigania.

2. Wystąpienie pokontrolne, o którym mowa w ust. 1 Komisja przekazuje Burmistrzowi i Przewodniczącemu Rady celem przedstawienia Radzie.

**§ 102.** Komisja przedstawia Radzie wyniki działań kontrolnych w sprawozdaniu rocznym ze swojej pracy.

**§ 103.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale, do Komisji Rewizyjnej mają zastosowanie przepisy dotyczące komisji Rady.

### **Rozdział 13. Burmistrz**

**§ 104.** 1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy.

2. Burmistrz prowadzi wykaz jednostek organizacyjnych Gminy oraz spółek prawa handlowego z udziałem Gminy. Wykaz jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 105.** 1. Przewodniczący Rady wykonuje w stosunku do Burmistrza czynności określone w prawie pracy w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, a pozostałe czynności – wyznaczony przez Burmistrza zastępca lub sekretarz Gminy, z wyjątkiem ustalania wynagrodzenia.

2. Wynagrodzenie Burmistrza określa Rada.

**§ 106.** 1. Stosunek pracy z zatrudnionym w Urzędzie skarbnikiem nawiązuje Burmistrz na podstawie uchwały Rady opowołaniu skarbnika.

2. W drodze zarządzenia Burmistrz powołuje jednego lub dwóch zastępców.

3. Pozostali pracownicy Urzędu są zatrudniani na podstawie umowy o pracę.

4. Zwierzchnikiem służbowym dla pracowników Urzędu oraz osoby, o której mowa w ust. 1 jest Burmistrz.

### **Rozdział 14. Jednostki pomocnicze gminy**

**§ 107.** 1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla.

2. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy stanowi załącznik nr 4.

**§ 108.** 1. O utworzeniu, połączeniu, podziale, zniesieniu oraz o zmianie granic jednostki pomocniczej rozstrzyga Rada w drodze uchwały.

2. Inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy.

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

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

**§ 110.** Nadzór nad działalnością jednostek pomocniczych sprawuje Rada oraz Burmistrz dokonując przynajmniej raz w roku rewizji gospodarki finansowej, o ile jednostce pomocniczej przekazano część mienia gminnego lub środki budżetowe.

**Rozdział 15.**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 111.** Zmiany Statutu Gminy Gryfino mogą nastąpić w trybie właściwym dla jego uchwalenia.



### GRANICE GMINY GRYFINO



**WZÓR HERBU MIASTA GRYFINA**

Załącznik Nr 2



**WZÓR FLAGI GMINY GRYFINO**





**WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY GRYFINO**

1. Sołectwo Bartkowo
2. Sołectwo Borzym
3. Sołectwo Chlebowo
4. Sołectwo Chwarstnica
5. Sołectwo Czepino
6. Sołectwo Daleszewo
7. Sołectwo Dołgie
8. Sołectwo Drzenin
9. Sołectwo Gardno
10. Sołectwo Krajnik
11. Sołectwo Krzypnica
12. Sołectwo Mielenko Gryfińskie
13. Sołectwo Nowe Czarnowo
14. Sołectwo Parsówek
15. Sołectwo Pniewo
16. Sołectwo Radziszewo
17. Sołectwo Sobieradz
18. Sołectwo Sobiemyśl
19. Sołectwo Steklno
20. Sołectwo Steklino
21. Sołectwo Stare Brynki
22. Sołectwo Wełtyń
23. Sołectwo Wirów
24. Sołectwo Wysoka Gryfińska
25. Sołectwo Włodkowice
26. Sołectwo Żabnica
27. Sołectwo Żórawie
28. Sołectwo Żórawki

## **UZASADNIENIE**

Zgodnie z art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy o samorządzie gminnym do wyłącznej właściwości rady gminy należy uchwalanie statutu gminy. Statut gminy określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy i jako akt prawa miejscowego podlega ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym. Ustawa z dnia 11 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 130), nakazała wprowadzenie szeregu zmian w treści dotychczas obowiązujących regulacji statutowych. Wprowadzone zmiany mają zastosowanie do kadencji następującej po kadencji, w czasie której ustawa zmieniająca weszła w życie.

Sporządziła:

Alicja Kowalska