

**UCHWAŁA NR XXXVI/4/14
RADY MIEJSKIEJ W ŻARACH**

z dnia 27 lutego 2014 r.

w sprawie Statutu Gminy Żary o statusie miejskim.

Na podstawie art.3 ust.1, art.18 ust.2 pkt 1 i art.22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz.594 ze zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Żary o statusie miejskim stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Tracą moc:

- 1) uchwała nr V/25/03 Rady Miejskiej w Żarach z dnia 27 marca 2003r. w sprawie Statutu Gminy Żary o statusie miejskim;
- 2) uchwała nr XXX/44/05 Rady Miejskiej w Żarach z dnia 29 września 2005r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Żary o statusie miejskim;
- 3) uchwała nr IV/6/07 Rady Miejskiej w Żarach z dnia 25 stycznia 2007r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Żary o statusie miejskim;
- 4) uchwała nr VI/35/07 Rady Miejskiej w Żarach z dnia 29 marca 2007r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Żary o statusie miejskim;
- 5) uchwała nr XVI/1/08 Rady Miejskiej w Żarach z dnia 31 stycznia 2008r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Żary o statusie miejskim;
- 6) uchwała nr XXIX/58/09 Rady Miejskiej w Żarach z dnia 30 kwietnia 2009r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Żary o statusie miejskim;
- 7) uchwała nr XLI/96/10 Rady Miejskiej w Żarach z dnia 29 kwietnia 2010r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Żary o statusie miejskim.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego z mocą obowiązującą od momentu rozpoczęcia kadencji organów Gminy Żary o statusie miejskim, następującej po kadencji, w której ją uchwalono.

Przewodniczący Rady

Stanisław Krasko

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXXVI/4/14
Rady Miejskiej w Żarach
z dnia 27 lutego 2014 r.

STATUT GMINY ŻARY o statusie miejskim

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Gmina Żary o statusie miejskim, zwana dalej „Gminą Miejską” jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

§ 2. 1. Gmina Miejska obejmuje obszar o powierzchni 33,2 km².

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

§ 3. 1. Herbem Gminy Miejskiej jest tarcza o pięciu polach zawierających następujące znaki:

- na lewym górnym polu - czerwony jeleń na srebrnym tle,
- na prawym górnym polu - czerwony róg jelenia na żółtym tle,
- na lewym dolnym polu - srebrna strzała obramowana dwoma sześcioramiennymi srebrnymi gwiazdami na czerwonym tle,
- na prawym dolnym polu - srebrny pies na czarnym tle,
- w środku tarczy pole ze złotą literą „W” na niebieskim tle.

2. Graficzny obraz herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

§ 4. 1. Gmina Miejska posiada osobowość prawną.

2. Gmina Miejska wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 5. Ilekroć w Statucie jest mowa o „ustawie” bez bliższego określenia, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym.

Rozdział 2. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY MIEJSKIEJ

§ 6. 1. Do podstawowych zadań Gminy Miejskiej należą sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Gmina Miejska wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone.

§ 7. Do zadań własnych Gminy Miejskiej należy zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej, w szczególności zadania ujęte w art. 7 ust.1 ustawy.

§ 8. Gmina Miejska wykonuje zadania zlecone wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania przejęte od administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego w drodze porozumienia.

§ 9. Gmina Miejska wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) działalność swoich organów i organów jednostek pomocniczych,
- 2) działalność gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) działalność innych podmiotów - krajowych i zagranicznych - na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień,
- 4) współdziałanie między jednostkami samorządu terytorialnego.

Rozdział 3. **WŁADZE GMINY MIEJSKIEJ**

§ 10. 1. Mieszkańcy Gminy Miejskiej podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio w drodze wyboru Rady i Burmistrza, w drodze referendum, a także za pośrednictwem organów gminy.

2. Organami Gminy Miejskiej są: Rada Miejska w Żarach, zwana dalej „Radą” i Burmistrz Miasta Żary, zwany dalej „Burmistrzem”.

§ 11. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie Miejskiej jest Rada.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 21 radnych.

§ 12. 1. Do wyłącznej właściwości Rady należą sprawy ujęte w art. 18 ust.2 ustawy.

2. Rada nie może przenosić swych wyłącznych kompetencji na żaden inny organ.

§ 13. 1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący .

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

3. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego wybiera Rada spośród radnych, na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji.

§ 14. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 4) podpisuje uchwały Rady,
- 5) organizuje współpracę między komisjami Rady i koordynuje ich działania,
- 6) reprezentuje Radę na zewnątrz.

§ 15. 1. W przypadku odwołania lub rezygnacji z funkcji albo wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Rady przed upływem kadencji Rady, Rada najpóźniej na najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

2. Wykonywanie obowiązków Przewodniczącego Rady zastrzeżonych ustawą lub statutem, w razie wakatu, o którym mowa w ust. 1 należy do Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 16. 1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje stałe lub doraźne komisje, które są jej organami wewnętrznymi.

2. Wykaz stałych komisji wraz z przedmiotem ich działania, za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, określa załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.

3. Zakres działania komisji doraźnych określa uchwała Rady o ich powołaniu.

4. Radny zobowiązany jest do pracy w jednej stałej komisji.

5. Składy komisji stałych określa Rada w drodze głosowania na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji.

6. Przewodniczącego komisji wybiera Rada, a zastępcę przewodniczącego komisji wybiera komisja ze swego grona.

7. Przewodniczącym komisji Rady nie może być pracownik gminnej jednostki organizacyjnej.

§ 17. Do zadań komisji stałych należy:

- a) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Burmistrza oraz członków komisji,
- b) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał,
- c) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady w zakresie właściwości komisji,
- d) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców Gminy Miejskiej w sprawach działalności Rady oraz urzędów, przedsiębiorstw i innych instytucji gminnych w zakresie kompetencji komisji.

§ 18. 1. Organem wykonawczym Gminy Miejskiej jest Burmistrz.

2. Burmistrz rozstrzyga w formie zarządzeń wszystkie sprawy należące do jego kompetencji.

3. Burmistrz wykonuje:

- a) uchwały Rady,
- b) przypisane mu ustawami, niniejszym Statutem i innymi aktami prawnymi zadania i kompetencje,
- c) zadania powierzone na podstawie zawartych porozumień z organami administracji rządowej lub jednostek samorządu terytorialnego.

§ 19. 1. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady oraz może uczestniczyć w posiedzeniach komisji na ich zaproszenie.

2. Burmistrz może wyznaczyć swoich zastępców lub innych pracowników Urzędu Miejskiego do reprezentowania go w posiedzeniach komisji.

§ 20. Zastępcy Burmistrza przejmują wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 19 w przypadku powierzenia im tych spraw przez Burmistrza.

§ 21. 1. Burmistrz wykonuje swoje zadania i kompetencje przy pomocy Urzędu Miejskiego.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego określa Regulamin Organizacyjny nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

Rozdział 4. TRYB PRACY RADY

§ 22. 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie i innych przepisach prawa.

2. Rada może przyjąć stanowisko, apel lub rezolucję, które nie rodzą skutków prawnych.

3. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą występować:

- a) Przewodniczący Rady,
- b) komisje Rady,
- c) grupa co najmniej 3 radnych,
- d) Burmistrz,
- e) grupa co najmniej 120 obywateli mających prawo wybierania radnych do Rady Miejskiej w Żarach
chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

§ 23. 1. Rada działa na sesjach przy pomocy komisji i Burmistrza. Rada uchwała program działania na kadencję oraz półroczne harmonogramy obrad sesji Rady.

2. Wymogi co do terminu zwołania sesji i wniosku o jej zwołanie oraz częstotliwości posiedzeń reguluje ustawa.

§ 24. 1. O terminie i miejscu obrad Rady powiadamia się jej członków najpóźniej na 14 dni przed terminem obrad. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

2. Materiały w sprawie rocznych budżetów i programów gospodarczych oraz sprawozdań z ich wykonania doręcza się radnym najpóźniej na 21 dni przed terminem sesji.

3. Niedotrzymanie terminów doręczenia materiałów określonych w ust. 1 i 2 uprawnia do złożenia na początku sesji wniosku o odroczenie obrad.

§ 25. 1. Sesje Rady są jawne. Zawiadomienie o miejscu, terminie i problematyce obrad podaje się do wiadomości publicznej przed sesją poprzez wywieszenie obwieszczeń w miejscach publicznych.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

3. Wyłączenie jawności sesji lub jej części jest dopuszczalne tylko w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 26. Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy składu Rady (kworum) chyba, że ustawa stanowi inaczej.

§ 27. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek Przewodniczącego bądź radnych Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie.

2. W przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać kworum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

3. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady odnotowuje się w protokóle.

§ 28. 1. Obrady sesji otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach Wiceprzewodniczący Rady.

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

3. Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje zasadę wynikającą z § 27 ust.2.

4. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia porządek obrad.

5. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić radny lub Burmistrz.

6. Zasady zmian w porządku obrad reguluje ustawa.

7. Zatwierdzenie protokołu z poprzedniej sesji następuje po przegłosowaniu jego treści i po przyjęciu ewentualnych poprawek zgłoszonych przez radnych.

§ 29. 1. W porządku obrad każdej sesji przewiduje się zgłaszanie przez radnych interpelacji we wszystkich sprawach dotyczących gminy.

2. Interpelację zgłasza się ustnie i przekazuje pisemnie protokolantowi.

3. Interpelację można zgłaszać także pisemnie między sesjami Rady.

4. Adresatem interpelacji jest Burmistrz.

5. Na złożone podczas obrad Rady interpelacje Burmistrz, bądź wyznaczony przez niego pracownik, może udzielić odpowiedzi ustnej. Jeżeli odpowiedź zadawała pytającego, nie ma obowiązku udzielania odpowiedzi na interpelację pisemnie.

6. W każdym innym przypadku istnieje obowiązek udzielenia pisemnej odpowiedzi na interpelację w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia.

7. W przypadku uznania odpowiedzi przez autora interpelacji za niewystarczającą, Burmistrz informuje Radę o przyczynach takiej odpowiedzi bądź też uzupełnia jej treść.

8. W Urzędzie Miejskim prowadzi się rejestr zgłoszonych interpelacji wg wzoru: l.p., nazwisko i imię zgłaszającego, datę zgłoszenia, treść interpelacji i uwagi odnośnie jej realizacji.

§ 30. Porządek obrad sesji Rady winien przewidywać informację Burmistrza z wykonywania uchwał Rady oraz działalności między sesjami.

§ 31. 1. Przewodniczący prowadzi obrady wg ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym punktem. W uzasadnionych wypadkach Przewodniczący może dokonać zmian w kolejności realizacji porządku obrad.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także poza kolejnością udzielić głosu zgłaszającym się uczestnikom obrad.

§ 32. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, jeżeli temat, sposób wystąpienia, zachowanie radnego lub zabierającego głos w oczywisty sposób zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze sesji, Przewodniczący odbiera głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle. Odebranie głosu radnemu może być przedmiotem głosowania.

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

2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:

- stwierdzenia quorum,
- zakończenia dyskusji i podjęcie uchwał,
- zamknięcia listy mówców i kandydatów,
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- przeliczenia głosów,
- przestrzegania regulaminu obrad.

3. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie członkom Rady po dopuszczeniu w dyskusji maksymalnie dwóch głosów „za” i dwóch głosów „przeciwko” wnioskowi, po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

§ 34. 1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności jeżeli wystąpienie to będzie dotyczyło tematu sesji.

2. Przewodniczący po uprzednim ostrzeżeniu może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 35. 1. Na każdej sesji przewiduje się podejmowanie uchwał zgłoszonych w trybie § 22 ust.3.

2. Przygotowane pod obrady Rady sprawy wymagają uprzedniego rozpatrzenia przez komisje.

3. Burmistrz przekazuje projekty uchwał oraz materiały związane z przedmiotem obrad Rady komisjom co najmniej na 2 tygodnie przed planowanym terminem sesji. W sprawach pilnych związanych z bieżącą działalnością Gminy Miejskiej, Burmistrz może przekazać komisjom sprawy do rozpatrzenia w terminie krótszym, nie później jednak niż na 7 dni przed terminem sesji.

4. Komisje przekazują swoje opinie i wnioski Burmistrzowi w terminie 2 dni przed ustalonym terminem sesji. Burmistrz po przeanalizowaniu zgłoszonych opinii i wniosków może uwzględnić je w proponowanych projektach uchwał. W przypadku nie uwzględnienia opinii i wniosków komisji, Burmistrz przekazuje je do rozpatrzenia pod obrady Rady. W sprawach pilnych przekazanych komisji do rozpatrzenia, wnioski i opinie przedstawiają na sesji przewodniczący komisji lub inny członek upoważniony przez komisję.

5. Burmistrz wyraża swoją opinię wobec projektów uchwał wnoszonych przez komisje Rady.

6. Projekt uchwały wnoszonej przez podmioty wymienione w § 22 ust.3 pkt „a”, „c” i „e” wymaga opinii komisji Rady oraz Burmistrza.

7. Projekt uchwały wnoszony przez podmioty wymienione w ust. 5 i 6 powinien być dostarczony na co najmniej 3 tygodnie przed terminem sesji na której ma być rozpatrzony, pracownikowi prowadzącemu obsługę Rady w celu przekazania Przewodniczącemu Rady. Przewodniczący Rady kieruje otrzymany projekt do komisji oraz Burmistrza.

8. Opinie do projektu uchwały powinny być przekazane Przewodniczącemu Rady w terminie 2 dni przed ustalonym terminem sesji. Niedostarczenie opinii w ustalonym terminie oznacza formalny brak zastrzeżeń co do projektu uchwały.

9. Zasady określone w ust. 6-8 stosuje się, jeśli przepisy prawa nie stanowią inaczej.

10. Rada lub jej organy mogą żądać szczegółowego uzasadnienia projektów uchwał, w tym mogą zlecać opracowanie niezależnych ekspertyz.

11. Każdy projekt uchwały winien być zaopiniowany przez radcę prawnego Urzędu Miejskiego.

§ 36. 1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać:

- datę, numer sesji (cyframi rzymskimi) i kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku,
- tytuł,
- podstawę prawną jej podjęcia,
- merytoryczną treść,
- określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- wykaz przepisów uchylanych nową uchwałą,
- termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas i miejsce jej obowiązywania,
- sposób ogłoszenia do publicznej wiadomości, jeżeli taki jest wymóg.

2. Nowa numeracja uchwał rozpoczyna się z początkiem każdego roku kalendarzowego.

§ 37. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący lub prowadzący obrady Wiceprzewodniczący Rady.

§ 38. W głosowaniu na sesjach Rady biorą udział wyłącznie radni.

§ 39. 1. Głosowanie na sesjach Rady jest jawne chyba, że obowiązek głosowania tajnego wynika z przepisów prawa.

2. W głosowaniu jawnym radni głosują przez:

- 1) podniesienie ręki lub podniesienie ręki i przyciśnięcie stosownego przycisku maszyny liczącej,
- 2) użycie kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem radnego (głosowanie imienne).

Za głosy oddane uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” albo „wstrzymuję się”.

3. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach ostemplowanych pieczęcią Rady.

§ 40. 1. Głosowanie jawne w przypadku określonym w § 39 ust.2 pkt 1 przeprowadza przewodniczący obrad, może on przy tym korzystać z pomocy radnych. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokóle z sesji.

2. Głosowanie jawne imienne, o którym mowa w § 39 ust.2 pkt 2 odbywa się przy wykorzystaniu urny; radni kolejno wyczytywani przez prowadzącego obrady wrzucają kartki do urny. Otwarcia urny i przeliczenia głosów dokonuje komisja wybierana każdorazowo przez Radę. Wyniki głosowania ogłasza prowadzący obrady na podstawie protokołu przedstawionego przez komisję dokonującą obliczenia głosów.

3. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana na posiedzeniu Komisja Skrutacyjna. Komisja Skrutacyjna wybiera Przewodniczącego Komisji.

4. Liczba członków Komisji Skrutacyjnej, jej skład i sposób głosowania ustalane są każdorazowo przez Radę.

5. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

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

7. Po przeliczeniu głosów, Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół głosowania.

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

§ 41. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady chyba, że ustawa stanowi inaczej.

§ 42. 1. Zwykła większość głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”.

2. Bezwzględna większość głosów oznacza, że wniosek lub kandydatura musi uzyskać co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy „przeciwnych” i „wstrzymujących się”.

3. Wymóg „bezwzględnej większości głosów ustawowego składu Rady” jest spełniony, jeżeli za wnioskiem lub kandydaturą oddanych zostało co najmniej 11 głosów.

4. Wymóg „większości co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady jest spełniony jeżeli za wnioskiem oddanych zostało co najmniej 13 głosów.

§ 43. 1. Przewodniczący obrad przed głosowaniem przedstawia Radzie projekt uchwały i omawia zgłoszone wnioski i poprawki, precyzując i ogłaszając zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

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

3. Przy głosowaniu poprawek porządek głosowania jest następujący:

- a) w pierwszej kolejności należy głosować poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach; w przypadku przegłosowania poprawki wykluczającej inne poprawki, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie,
- b) w przypadku zgłoszenia do tego samego przepisu kilku poprawek, jako pierwszą głosuje się poprawkę najdalej idącą.

4. Głosowanie nad całością uchwały może zostać odroczone na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek podjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi przepisami projektu i czy są one zgodne z innymi przepisami prawa. W miarę możliwości głosowanie powinno odbyć się na tym samym posiedzeniu Rady, nie później jednak niż na posiedzeniu najbliższym.

5. Wniosek, o którym mowa w ust.4 może wnieść Przewodniczący obrad, Burmistrz oraz radny.

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

§ 44. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Żarach”.

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

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

§ 45. 1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego obrad, Rada jest związana uchwałami podjętymi w trakcie obrad.

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

§ 46. 1. W Urzędzie Miejskim w Żarach prowadzi się rejestr podjętych uchwał wg następującego wzoru: l.p., numer i data podjętej uchwały, treść, adresat i uwagi odnośnie jej realizacji. Oryginały uchwał przechowuje się wraz z oryginałami protokółów z sesji.

2. Kopie uchwał z sesji dostarcza się w ciągu 7 dni po odbyciu posiedzenia Burmistrzowi.

§ 47. 1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- numer, datę i miejsce posiedzenia Rady,
- stwierdzenie prawomocności obrad,
- stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
- uwagi radnych co do treści i terminu udzielonych odpowiedzi na interpelacje,
- porządek obrad,
- przebieg obrad, streszczenie dyskusji, treść zgłoszonych interpelacji,
- czas trwania posiedzenia,
- podpis osoby sporządzającej protokół (z lewej strony) oraz podpis Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.

2. Do protokołu dołącza się listy obecności radnych i zaproszonych gości jak również oryginały podjętych uchwał.

3. Protokoły otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery począwszy od jeden.
4. Protokoły sesji numerowane są cyframi rzymskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku (np. I/03, II/03 itd.).

§ 48. Każdy mieszkaniec Gminy Miejskiej ma prawo wglądu do protokółów, robienia notatek i odpisów. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Miejskiego oraz na każdej sesji.

§ 49. Obsługę sesji (protokółowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołu itp.) sprawuje wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu Miejskiego.

§ 50. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami w celu rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich spraw, z wyłączeniem podejmowania wspólnych uchwał.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący zainteresowanych rad.
3. Zawiadomienia o wspólnej sesji podpisują przewodniczący lub wiceprzewodniczący zainteresowanych rad.

§ 51. 1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych zainteresowanych rad.

2. W drodze głosowania wybiera się Przewodniczącego wspólnej sesji.
3. Koszty wspólnej sesji ponoszą solidarnie rady biorące udział w obradach chyba, że radni postanowią inaczej.
4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem, uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

§ 52. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad sesji lub komisji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe, właściwe dla danego miejsca.

Rozdział 5. KOMISJE RADY

§ 53. 1. Komisje Rady jako jej organy wewnętrzne podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań.

2. Komisje Rady mogą:

- odbywać wspólne posiedzenia,
- na zlecenie Rady podejmować współpracę z komisjami rad innych gmin w celu wypracowania wspólnych działań, jeżeli tego wymagają poszczególne tematy,
- podejmować rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków, projektów uchwał przedkładanych Radzie do uchwalenia.

§ 54. 1. Komisje działają zgodnie z przyjętymi przez komisję i zatwierdzonymi przez Radę półrocznymi planami pracy. Rada może zlecić dokonanie w nich uzupełnień, zmian i poprawek.

2. Posiedzenia komisji odbywają się nie rzadziej niż raz w miesiącu. Tematy objęte planem pracy komisji lub przekazane w trybie § 35 ust. 3 i 7 powinny być rozpatrzone na jednym posiedzeniu komisji. Tylko wyjątkowo, gdy sprawa wymaga uzyskania dodatkowych wyjaśnień lub materiałów, komisja może rozpatrzeć sprawę na następnym posiedzeniu.

3. Pracami komisji kieruje przewodniczący lub wiceprzewodniczący komisji.

4. Komisje pracują na posiedzeniach, a dla ich prawomocności niezbędna jest obecność co najmniej połowy zatwierzonego składu.

5. Termin i porządek posiedzenia ustala przewodniczący komisji lub w przypadku niemożności działania przewodniczącego (choroba, wyjazd itp.), wiceprzewodniczący komisji. Terminy i porządek posiedzenia komisji powinny być dostosowane do planu pracy Rady i planu pracy komisji oraz uwzględniać sprawy bieżące związane z działalnością Rady.

6. Przewodniczący komisji lub wiceprzewodniczący zwołuje posiedzenie komisji również na żądanie Przewodniczącego Rady lub na pisemny wniosek ¼ ogólnej liczby członków komisji.

7. W posiedzeniach komisji mogą brać udział osoby nie będące członkami komisji. Przewodniczący może udzielać im głosu w dyskusji, nie biorą one jednak udziału w głosowaniach.

8. Przed podjęciem wniosków lub wyrażeniem opinii komisja może:

- a) powołać ze swego składu podkomisje lub zespoły określając ich zakres działania i termin sprawozdania z wykonania zadania, do którego zostały powołane,
- b) zobowiązać przewodniczącego komisji lub wiceprzewodniczącego komisji do uzyskania w uzgodnieniu z Burmistrzem dodatkowych materiałów lub wglądu w dokumenty.

9. Opinie i wnioski komisji w sprawach nie będących przedmiotem ich działania powinny być przekazywane komisjom merytorycznym.

§ 55. 1. Opinie, wnioski i uchwały komisji, uchwalane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

2. Opinie, wnioski i uchwały, o których mowa w ust.1 formułuje i przeprowadza nad nimi głosowanie prowadzący posiedzenie przewodniczący lub wiceprzewodniczący komisji.

3. Opinie, wnioski i uchwały komisji w sprawach, o których mowa w ust.1 stanowią załącznik do protokołu z posiedzenia komisji.

§ 56. 1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół wg zasad ustalonych w § 47.

2. Protokoły otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od numeru jeden (cyfry arabskie) łamane przez dwie ostatnie cyfry roku (np. 1/03, 2/03 itd.)

3. Tryb i zasady postępowania z uchwałami komisji, wnioskami i opiniami, sposób ich ewidencji i udzielania odpowiedzi jak w § 29 dotyczącym interpelacji.

4. Ewidencję uchwał, opinii i wniosków komisji prowadzi się w „rejestrze opinii, wniosków i uchwał komisji” wg następujących zasad: lp., treść opinii, wniosku lub uchwały, adresat, sposób wykorzystania. Sposób wykorzystania opinii i projektów uchwał stanowiących inicjatywę uchwałodawczą komisji określa § 35.

§ 57. Przewodniczący stałych komisji, raz w roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdanie z ich działalności.

Rozdział 6.

RADNI

§ 58. Radni powinni uczestniczyć czynnie w każdej sesji Rady i pracach jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.

§ 59. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:

- informowanie wyborców o stanie gminy,
- propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- spotkania z wyborcami,
- przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców Gminy Miejskiej.

§ 60. Radni mają obowiązek:

- potwierdzania swojej obecności na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności,
- po otrzymaniu zawiadomienia o terminie sesji lub posiedzenia komisji radni zawiadamiają przewodniczącego jeżeli nie będą mogli wziąć udziału w obradach,
- raz w kwartale spotkać się z wyborcami w swoich okręgach wyborczych w terminie i miejscu podanym do wiadomości wyborcom; na wniosek radnego lub grupy radnych Urząd Miejski ma obowiązek ułatwić takie spotkanie poprzez udostępnienie sali, wypisanie zawiadomień i ich rozplakatowanie na terenie okręgu wyborczego,
- przyjmować stosownie do potrzeb w biurze Rady obywateli Gminy Miejskiej w sprawach dotyczących mieszkańców.

§ 61. Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie.

§ 62. Radni w terminie i miejscu wcześniej ustalonym i podanym do publicznej wiadomości przyjmują wnioski, uwagi i skargi ludności a nadto zobowiązani są utrzymywać bieżący kontakt z wyborcami.

§ 63. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. Klub radnych może być utworzony przez co najmniej 4 radnych.

3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

4. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.

§ 64. 1. Powstanie klubu musi być niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

2. W zgłoszeniu podaje się:

- nazwę klubu,
- listę członków,
- imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

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

4. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

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

2. Kluby mogą uchylać własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy Miejskiej.

§ 66. Stanowisko klubu radnych może być przedstawione na sesji przez jego przedstawiciela.

§ 67. 1. W zakresie ustalonym ustawą, radni korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych. Szczególnej ochronie prawnej podlega również stosunek pracy radnego.

2. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada powołuje komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

3. Komisja lub zespół powołany w trybie ust.2 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

4. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust.2, Rada winna wysłuchać radnego.

5. O zmianie miejsca pracy czy zamieszkania radny niezwłocznie powiadamia Przewodniczącego Rady.

§ 68. 1. Radni otrzymują za udział w posiedzeniach Rady i komisji diety w wysokości określonej przez Radę.

2. Podstawą do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art.25 ust.3 ustawy jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonania danych prac, zawierające termin i charakter zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady lub komisji.

3. W związku z wykonywaniem mandatu, radny otrzymuje z budżetu diety i zwrot kosztów podróży na zasadach określonych w przepisach.

§ 69. 1. Burmistrz wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Burmistrz udziela radnym pomocy w realizacji ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.

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

Rozdział 7.

ZASADY I TRYB PRACY KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 70. 1. Komisja jest stałą komisją Rady powołaną w celu kontrolowania Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym Statucie.

3. Komisja wykonuje inne zadania zlecone przez Radę, a w szczególności mające na celu dostarczenie Radzie informacji niezbędnych do oceny działalności Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych oraz zapobieganiu niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomocy w usuwaniu tych zjawisk.

§ 71. 1. Komisja podlega wyłącznie Radzie Gminy.

2. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być radny będący:

- Przewodniczącym lub Wiceprzewodniczącym Rady,
- pracownikiem gminnej jednostki organizacyjnej.

3. Mandat członka Komisji Rewizyjnej wygasa w przypadku, o którym mowa w ust.2.

4. Do zadań komisji należy:

- a) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Burmistrza oraz członków komisji,
- b) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał,
- c) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady,
- d) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców Gminy Miejskiej w sprawach działalności Rady oraz urzędów, przedsiębiorstw i innych instytucji gminnych,
- e) opiniowanie wykonania budżetu Gminy Miejskiej,
- f) wnioskowanie do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi (wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową),
- g) opiniowanie wniosku w sprawie odwołania Burmistrza w drodze referendum,
- h) przeprowadzanie kontroli działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych,
- i) wnioskowanie do Rady o przeprowadzenie kontroli zewnętrznej Burmistrza, podporządkowanych gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych.

5. Komisja działa zgodnie z przyjętymi przez komisję i zatwierdzonymi przez Radę półrocznymi planami pracy. Rada może zlecić dokonanie w nich uzupełnień, zmian i poprawek.

6. Posiedzenia komisji odbywają się nie rzadziej niż raz w miesiącu. Tematy objęte planem pracy komisji powinny być rozpatrzone na jednym posiedzeniu komisji. Tylko wyjątkowo, gdy sprawa wymaga uzyskania dodatkowych wyjaśnień lub materiałów, komisja może rozpatrzeć sprawę na następnym posiedzeniu.

7. Pracami komisji kieruje przewodniczący lub wiceprzewodniczący komisji.

8. Komisja pracuje na posiedzeniach, a dla ich prawomocności niezbędna jest obecność co najmniej połowy zatwierzonego składu.

9. Termin i porządek posiedzenia ustala przewodniczący komisji lub w przypadku niemożności działania przewodniczącego (choroba, wyjazd itp.), wiceprzewodniczący komisji. Terminy i porządek posiedzenia komisji powinny być dostosowane do planu pracy Rady i planu pracy komisji oraz uwzględniać sprawy bieżące związane z działalnością Rady.

10. Przewodniczący komisji lub wiceprzewodniczący zwołuje posiedzenie komisji również na żądanie Przewodniczącego Rady lub na pisemny wniosek 1/2 ogólnej liczby członków komisji.

11. W posiedzeniach komisji mogą brać udział osoby nie będące członkami komisji. Przewodniczący może udzielać im głosu w dyskusji, nie biorą one jednak udziału w głosowaniach.

12. Przed podjęciem wniosków lub wyrażeniem opinii komisja może:

- a) powołać ze swego składu zespoły określając ich zakres działania i termin sprawozdania z wykonania zadania, do którego zostały powołane,
- b) zobowiązać przewodniczącego komisji lub wiceprzewodniczącego komisji do uzyskania w uzgodnieniu z Burmistrzem dodatkowych materiałów lub wglądu w dokumenty.

13. Opinie i wnioski komisji w sprawach nie będących przedmiotem ich działania powinny być przekazywane komisjom merytorycznym.

§ 72. 1. Wniosek Komisji Rewizyjnej do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi powinien zawierać uzasadnienie.

2. Komisja Rewizyjna wniosek, o którym mowa w ust.1 przekazuje w celu zaopiniowania do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Zielonej Górze co najmniej na 2 tygodnie przed zaplanowanym terminem sesji absolutoryjnej. Do wniosku Komisja Rewizyjna załącza swoją opinię o wykonaniu budżetu Gminy Miejskiej.

3. O przekazaniu wniosku do Regionalnej Izby Obrachunkowej, Komisja Rewizyjna zawiadamia Przewodniczącą Rady.

§ 73. Komisja Rewizyjna opinię wraz z uzasadnieniem w sprawie wniosków o odwołanie Burmistrza w drodze referendum przedkłada Przewodniczącemu Rady w terminie 7 dni od zakończenia sesji Rady, na której złożono wniosek o odwołanie Burmistrza w drodze referendum.

§ 74. 1. Komisja Rewizyjna gromadzi, analizuje i opracowuje:

- a) sprawozdania Burmistrza z wykonania uchwał Rady,
- b) opinie innych komisji Rady w sprawie skutków podjętych i wykonywanych zarządzeń Burmistrza,
- c) wyniki kontroli zewnętrznej i wewnętrznej Burmistrza i podporządkowanych mu jednostek.

2. Komisja Rewizyjna współpracuje z właściwymi komisjami Rady w rozpatrywaniu skarg na działalność Burmistrza oraz rozpatrywania i załatwiania wniosków.

§ 75. 1. Komisja rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.

3. Komisja rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia inne osoby.

4. Komisja rewizyjna, za zgodą rady gminy, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 76. 1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych, biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z co najmniej 2 członków komisji. Przewodniczący RM udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli.

3. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli poprzez Burmistrza.

4. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

§ 77. 1. Członek komisji rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga komisja rewizyjna.

§ 78. 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

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

§ 79. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działania kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i obiektywną ocenę. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania.

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

§ 80. 1. Zespół kontrolny, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki. Kierownik może wnieść zastrzeżenia do protokołu.

2. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia na piśmie, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

3. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części komisja przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

§ 81. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie tej odmowy.

2. W razie zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu, termin do złożenia wyjaśnień o odmowie podpisania protokołu liczy się od dnia otrzymania stanowiska komisji w sprawie rozpatrzenia tych zastrzeżeń.

3. O odmowie podpisania protokołu kontroli i o złożeniu wyjaśnienia kontrolujący czynią wzmiankę w protokole.

4. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez przedstawicieli komisji dokonujących kontroli oraz realizacji ustaleń kontroli.

5. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół komisji rewizyjnej.

§ 82. 1. Opinie, zalecenia i wnioski z kontroli komisja formułuje w oparciu o:

- 1) protokół kontroli,
- 2) wyjaśnienia osób kontrolujących oraz przedstawicieli jednostki kontrolowanej zaproszonych na posiedzenie komisji,
- 3) opinie rzeczoznawców lub biegłych,
- 4) dodatkowe dowody ujawnione w trakcie posiedzenia komisji.

2. Opinie, zalecenia i wnioski z kontroli, komisja formułuje po zakończeniu kontroli.

§ 83. 1. Komisja przedstawia radzie gminy sprawozdania z wyników przeprowadzonych kontroli.

2. Sprawozdania przedstawia się po zakończeniu kontroli, po realizacji półrocznego planu pracy komisji.

3. Do sprawozdania komisja może dołączyć projekt uchwały rady gminy w sprawie wniosków i zaleceń pokontrolnych wynikających z przeprowadzonej kontroli.

4. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1 oraz projekt uchwały, o którym mowa w ust. 3, komisja przyjmuje w drodze głosowania.

§ 84. Członkowie komisji rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dotyczących ochrony informacji niejawnych, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

§ 85. W pozostałych sprawach dotyczących pracy Komisji mają zastosowanie przepisy odnoszące się do pracy pozostałych komisji i Rady ustalone w niniejszym Statucie Gminy.

Rozdział 8.

GMINNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE ORAZ OSOBY PRAWNE

§ 86. 1. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja przedsiębiorstw, zakładów, spółek i innych jednostek organizacyjnych oraz wyposażanie ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.

3. Rada uchwała statuty jednostek organizacyjnych chyba, że przepis prawa określa inny organ właściwy w tym zakresie.

§ 87. Relacje między Gminą Miejską a przedsiębiorstwami i innymi gminnymi osobami prawnymi określają przepisy prawa i statuty tych przedsiębiorstw lub osób prawnych.

§ 88. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych oraz osób prawnych stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.

Rozdział 9.

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY MIEJSKIEJ

§ 89. 1. W Gminie Miejskiej mogą być tworzone jednostki pomocnicze: osiedla.

2. Utworzenie jednostki pomocniczej następuje w drodze uchwały Rady, poprzedzonej następującym postępowaniem:

- a) inicjatywa utworzenia jednostki pomocniczej należy do 20 mieszkańców obszaru, który ta jednostka ma obejmować lub do organu Gminy Miejskiej,
- b) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- c) po uzgodnieniu, o którym mowa wyżej, Burmistrz przeprowadza konsultacje z mieszkańcami w ramach zebrań mieszkańców,
- d) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 90. Uchwała w sprawie utworzenia jednostki pomocniczej, powinna określać jej obszar, granice, siedzibę władz, nazwę, sposób opublikowania uchwały i datę jej wejścia w Życie.

§ 91. Do łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio przepisy Statutu dotyczące ich tworzenia.

§ 92. 1. Rada niezwłocznie po utworzeniu jednostki pomocniczej uchwała jej statut.

2. Statut jednostki pomocniczej określa organizację i zakres jej działania, a w szczególności:

- a) organy i zakres ich kompetencji,
- b) zadania jednostki pomocniczej,
- c) zasady przekazywania środków budżetowych,
- d) zasady przekazywania jej mienia komunalnego,
- e) sposób zarządzania mieniem komunalnym i rozporządzania dochodami z tego źródła,
- f) szczegółowe upoważnienia do prowadzenia gospodarki finansowej,
- g) zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy jednostki pomocniczej względem mienia oddanego jej do korzystania,
- h) zasady kontroli jednostek pomocniczych przez organy Gminy Miejskiej.

§ 93. 1. Jednostki pomocnicze Gminy Miejskiej prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy Miejskiej.

2. Środki do dyspozycji jednostek pomocniczych mogą być uruchomione na wniosek organu osiedla w granicach kwoty określonej w budżecie i zgodnie z przeznaczeniem. Obsługa finansowa powinna być prowadzona w ramach budżetu Gminy Miejskiej przez właściwą komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego.

§ 94. Bieżącą kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Burmistrzowi.

§ 95. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć bez prawa głosu w pracach Rady, a w szczególności:

- a) brać udział w sesjach Rady i pracach komisji,
- b) zgłaszać wnioski,
- c) wykonywać określone zadania na podstawie zlecenia Rady,
- d) zabierać głos w sprawach porządku obrad sesji, treści merytorycznej projektów uchwał,
- e) współuczestniczyć w inicjatywach uchwałodawczych.

Rozdział 10.

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW ORGANÓW GMINY

§ 96. 1. Obywatele mają prawo dostępu do dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza wynikających z wykonywania przez te organy zadań publicznych.

2. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z sesji Rady,
- 2) protokoły z posiedzeń Komisji Rady w tym Komisji Rewizyjnej,
- 3) protokoły z posiedzeń Burmistrza jako organu wykonawczego Gminy Miejskiej,
- 4) rejestr uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- 5) rejestr wniosków i opinii Komisji Rady,
- 6) rejestr interpelacji i wniosków radnych.

3. Dokumenty wymienione w ust.2 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutu.

§ 97. 1. Dokumenty o których mowa w § 96 ust.2 udostępnia się w Urzędzie Miejskim, w dniach jego pracy i w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Z udostępnionych dokumentów obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi.

3. Realizacja uprawnień określonych w ust.2 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miejskim i w obecności pracownika Urzędu Miejskiego.

4. Dokumenty, o których mowa w § 96 ust.2 pkt 4 dostępne są również na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Żarach.

§ 98. Uprawnienia określone w § 96 i § 97 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku dokumentów sporządzanych z posiedzeń organów, których jawność została wyłączona na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa,
- 2) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile inne ustawy nie stanowią inaczej niż art. 73 kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział 11.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

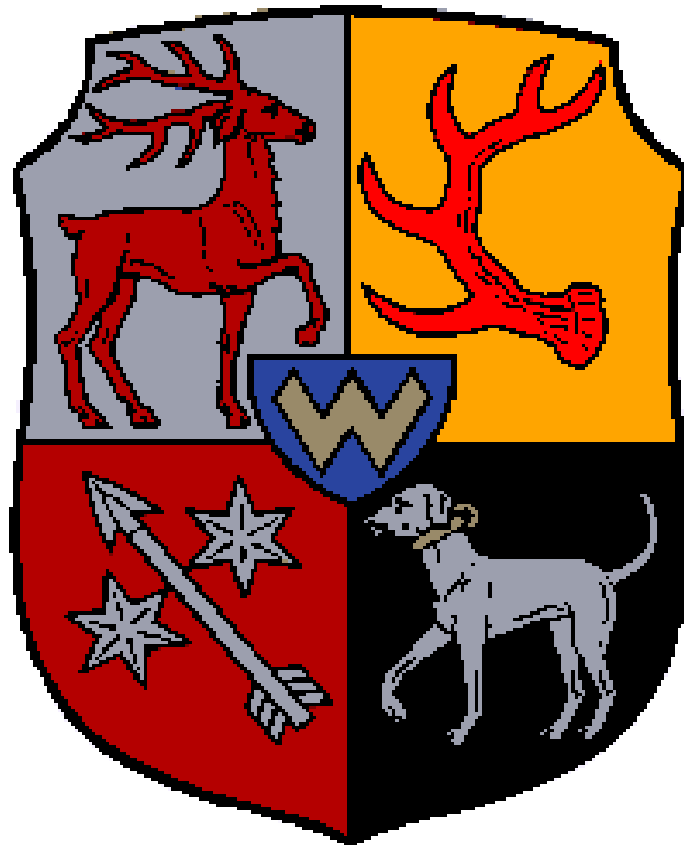
§ 99. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

§ 100. Do zmiany statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

Granice Gminy Miejskiej Żary



Graficzny obraz herbu Gminy Miejskiej Żary



**Wykaz stałych komisji Rady Miejskiej w Żarach
wraz z przedmiotem ich działania**

1. Komisja Mienia Komunalnego i Budżetu

Przedmiotem działania komisji są w szczególności sprawy związane z:

- utrzymaniem wodociągów i zaopatrzenia w wodę,
- kanalizacją, usuwaniem i oczyszczaniem ścieków komunalnych, utrzymaniem czystości oraz urządzeń sanitarnych,
- wysypiskami i utylizacją odpadów komunalnych,
- lokalnym transportem zbiorowym,
- komunalnym budownictwem mieszkaniowym,
- cmentarzami komunalnymi,
- utrzymaniem targowisk i hal targowych,
- ładem przestrzennym, gospodarką terenami i ochroną środowiska,
- organizacją ruchu drogowego, utrzymaniem miejskich dróg, ulic, placów, mostów, oświetlenia,
- zielenią komunalną i zadrzewieniami,
- przygotowywaniem i wykonywaniem budżetu gminy.

2. Komisja Oświaty, Kultury i Sportu.

Przedmiotem działania komisji są w szczególności sprawy związane z:

- prowadzeniem szkół podstawowych, gimnazjów, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
- prowadzeniem bibliotek i placówek upowszechniania kultury,
- kulturą fizyczną,
- utrzymaniem obiektów i terenów sportowo-rekreacyjnych.

3. Komisja Ogólnospoleczna.

Przedmiotem działania komisji są w szczególności sprawy związane z:

- ochroną zdrowia,
- pomocą społeczną w tym z działalnością ośrodka pomocy społecznej,
- stowarzyszeniami i organizacjami statutowo zajmującymi się udzielaniem pomocy społecznej,
- bezpieczeństwem i porządkiem publicznym,
- ochroną przeciwpożarową,
- obroną cywilną i nadzwyczajnymi zagrożeniami ludności,
- walką z patologią społeczną, a w szczególności z przestępczością nieletnich, narkomanią i alkoholizmem.

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych oraz osób prawnych

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
2. Miejski Ośrodek Sportu, Rekreacji i Wypoczynku
3. Miejska Biblioteka Publiczna
4. Żarski Dom Kultury
5. Miejskie Przedszkole Nr 1
6. Miejskie Przedszkole Nr 2
7. Miejskie Przedszkole Nr 3
8. Miejskie Przedszkole Nr 4
9. Miejskie Przedszkole Nr 7
10. Miejskie Przedszkole Nr 8
11. Miejskie Przedszkole Nr 10
12. Miejski Żłobek Nr 1
13. Żłobek Miejski Nr 3
14. Przedsiębiorstwo Komunalne „PEKOM” S.A.
15. Zakład Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.
16. Zakład Gospodarki Mieszkaniowej Sp. z o.o.
17. Szkoła Podstawowa Nr 1
18. Szkoła Podstawowa Nr 2
19. Szkoła Podstawowa Nr 3
20. Szkoła Podstawowa Nr 5
21. Szkoła Podstawowa Nr 8
22. Publiczne Gimnazjum Nr 1
23. Publiczne Gimnazjum Nr 2
24. Publiczne Gimnazjum Nr 3
25. Zespół Szkół
26. Muzeum Pogranicza Śląsko – Łużyckiego