



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

---

Rzeszów, dnia 20 maja 2019 r.

Poz. 2852

### UCHWAŁA NR VIII/63/19 RADY MIEJSKIEJ W LESKU

z dnia 30 kwietnia 2019 r.

#### w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Lesko

Na podstawie 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 3, art. 22 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o Samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 506), art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych aktów prawnych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1523).

#### Rada Miejska w Lesku

uchwała, co następuje:

#### STATUT MIASTA I GMINY LESKO

##### Rozdział 1.

##### Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Statut Miasta i Gminy Lesko, zwany w treści Statutu „Statutem Gminy”, stanowi o ustroju Miasta i Gminy Lesko, jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. Statut określa w szczególności:

- 1) ustrój Miasta i Gminy Lesko
- 2) organizację wewnętrzną organów Gminy
- 3) tryb pracy organów Gminy
- 4) zasady tworzenia klubów radnych
- 5) zasady i tryb działania komisji Rady Miejskiej
- 6) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych
- 7) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach Rady Miejskiej
- 8) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy
- 9) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) **Gminie** – należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz wspólnotę Gminy Lesko
- 2) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Lesku
- 3) **Burmistrz** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Lesko

- 4) **Przewodniczącym Rady** – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Lesku
- 5) **Wiceprzewodniczącym** - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącą Rady Miejskiej w Lesku
- 6) **Radnym** - należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Lesku
- 7) **Prowadzącym obrady sesji** - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Wiceprzewodniczącą Rady, lub najstarszego wiekiem Radnego
- 8) **Komisji**– należy przez to rozumieć właściwą Komisję Rady Miejskiej w Lesku
- 9) **Komisji Rewizyjnej** – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Lesku
- 10) **Jednostce pomocniczej** – należy przez to rozumieć sołectwa utworzone w Gminie Lesko
- 11) **Urządzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Lesku
- 12) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Gminy Lesko
- 13) **Klubie** - należy przez to rozumieć Klub Radnych Rady Miejskiej w Lesku
- 14) **BIP** - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Lesko
- 15) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

## **Rozdział 2. Gmina**

§ 3. 1. Gmina Lesko jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez wybory, referenda oraz za pośrednictwem organów Gminy.

§ 4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Leskim, w Województwie Podkarpackim i obejmuje obszar o powierzchni 111,58 km<sup>2</sup>. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Uchwały.

2. Organami Gminy są:

- 1) Rada Miejska
- 2) Burmistrz

3. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Lesko.

4. Symbolami społeczności lokalnej Miasta i Gminy Lesko są: herb, flaga, logo i pieczęci.

5. Wizerunek, opis oraz symbolikę herbu, flagi i logo określa odrębna uchwała Rady Miejskiej w Lesku.

6. Pieczęciami urzędowymi Gminy są:

- 1) pieczęć okrągła z napisem „Miasto i Gmina Lesko”
- 2) pieczęć okrągła z napisem „Burmistrz Miasta i Gminy Lesko”
- 3) pieczęć okrągła z napisem „Rada Miejska w Lesku” W polu każdej pieczęci znajduje się godło gminy z majuskułowym napisem otokowym w legendzie z krzyżem inicjalnym w jej najwyższym punkcie.

§ 5. 1. W celu wykonywania swoich zadań Gmina może inicjować oraz przystępować do miast partnerskich, współtworzyć lub przyłączać się do już istniejących związków międzygminnych.

2. Rada może osobie szczególnie zasłużonej dla Leska oraz innym wybitnym osobom nadać tytuł „*Honorowy Obywatel Miasta i Gminy Lesko*” lub „*Ambasador Miasta i Gminy Lesko*”. Pozbawienie honorowego obywatelstwa lub tytułu Ambasadora następuje w takim samym trybie jak nadanie. Wyróżnienia honorowe oraz tryb ich przyznawania i wręczania określa Rada w odrębnej uchwale.

3. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

4. Jednostki organizacyjne Gminy, wyodrębnione funkcjonalnie, służą zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej.

5. W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy inne wyspecjalizowane jednostki o charakterze użyteczności publicznej, w tym prawnie wyodrębnione, takie jak przedsiębiorstwa, spółki i instytucje kultury, oraz podejmuje współpracę z innymi gminami.

6. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażanie ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady z wyłączeniem spółek prawa handlowego i instytucji kultury.

7. Działalność jednostek, o których mowa w ust. 3, finansowana jest z budżetu Gminy.

8. Kierownicy tych jednostek działają jednoosobowo, na podstawie pełnomocnictwa udzielanego im przez Burmistrza.

9. Rada uchwała statuty tych jednostek.

10. Regulaminy wewnętrzne jednostek organizacyjnych zatwierdza Burmistrz w formie zarządzenia.

11. Wykaz jednostek organizacyjnych oraz instytucji kultury określa załącznik nr 2 do Uchwały.

12. Rada w drodze uchwały może utworzyć Młodzieżową Radę Gminy oraz Gminną Radę Seniorów lub inne zgodnie z regulacjami ustawowymi.

13. Organom, o których mowa w ust.12 Rada nadaje statuty określające tryb wyboru ich członków oraz określa zasady działania.

**§ 6. 1.** W sprawach ważnych dla Gminy i innych organy gminy mogą przeprowadzać konsultacje z mieszkańcami zgodnie z ustawą.

2. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami określa odrębna uchwała.

### **Rozdział 3. Rada Miejska**

**§ 7. 1.** Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy rozstrzygającym we wszystkich sprawach, niezastrzeżonych do kompetencji Burmistrza, istotnych dla Gminy, z wyjątkiem spraw rozstrzyganych w drodze referendum lokalnego.

2. Ustawowy skład Rady, kadencję Rady, tryb wyborów do Rady określa ustawa.

**§ 8.** Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.

**§ 9. 1.** Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady dokonuje Rada w trybie przewidzianym w ustawie.

**§ 10. 1.** Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesje mogą być: zwyczajne, nadzwyczajne i uroczyste.

**§ 11.** Rada może działać zgodnie z uchwalonym planem pracy, który może być zmieniany i uzupełniany.

**§ 12. 1.** Pracę Rady organizuje oraz prowadzi jej obrady Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego sesja prowadzona jest zgodnie ze wskazaniem ustawy.

### **Rozdział 4. Sesje**

**§ 13. 1.** Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym i innych ustawach.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie
- 2) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania

3) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

**§ 14.** 1. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w porozumieniu z Burmistrzem, przygotowuje i zwołuje sesje Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 2) ustalenie porządku obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał i poszczególnych punktów ujętych w porządku obrad.

3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad wraz z projektami uchwał i innymi materiałami doręcza się Radnym, Sołtysom oraz Burmistrzowi najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad w sposób skuteczny, przy czym, dopuszcza się wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek Burmistrza, materiały mogą być przedkładane bezpośrednio na sesji.

5. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu oraz rozpatrzenia sprawozdania z wykonania budżetu zawiadamia się Radnych co najmniej na 14 dni przed dniem sesji.

**§ 15.** Sesje nadzwyczajne są zwoływane przez Przewodniczącego w ciągu 7 dni od złożenia wniosku przez Burmistrza lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady.

**§ 16.** Burmistrz w ramach możliwości zapewnia Radzie obsługę organizacyjno-techniczną, niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego Gminy.

**§ 17.** 1. Sesje Rady są jawne.

2. Sesje są transmitowane i nagrywane przy pomocy urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

3. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy lub na innym portalu internetowym będącym własnością Gminy.

4. Zaproszeni goście, przedstawiciele środków masowego przekazu oraz publiczność w czasie obrad Rady zajmują wyznaczone dla nich miejsca.

5. Utrwalanie przez publiczność przebiegu obrad sesji przy pomocy urządzeń audiowizualnych powinno nie utrudniać jej przebiegu, w tym transmisji i nagrywania obrad sesji.

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

**§ 19.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego,  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady lub Burmistrza, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. Powody przerwania sesji powinny być zgodne ze wskazaniami ustawowymi.

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

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

2. Radny potwierdza swoją obecność na sesji złożeniem podpisu na liście obecności.

3. Zamiar stałego opuszczenia sali obrad w trakcie sesji należy zgłosić Przewodniczącemu.

4. W sytuacji gdy liczba radnych obecnych na sesji podczas jej trwania zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu, Przewodniczący przerywa obrady i odnotowuje ten fakt w protokole.

**§ 21.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ... (nr sesji) sesję Rady Miejskiej w Lesku”.

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

**§ 22.** 1. Przedmiot sesji stanowią sprawy objęte porządkiem obrad zaproponowanym przez Przewodniczącego.

2. Do przedstawionego przez Przewodniczącego Rady porządku obrad Rada na wniosek radnego, klubu radnych, komisji rady lub Burmistrza może wprowadzić zmiany zgodnie z ustawą.

3. Zmiany te wprowadza się poprzez przeprowadzenie głosowania jawnego, bezwzględną większością ustawowego składu Rady.

4. Porządek sesji Rady, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty o raporcie o stanie Gminy zgodnie z ustawą.

5. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 15, wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 3.

**§ 23.** 1. Rada obraduje według ustalonego porządku obrad.

2. Porządek obrad sesji zwyczajnej obejmuje w szczególności:

- 1) otwarcie sesji, powitanie radnych oraz gości
- 2) stwierdzenie kworum
- 3) wybór sekretarza sesji
- 4) przyjęcie protokołu obrad z poprzedniej sesji
- 5) ewentualna zmiana porządku obrad
- 6) sprawozdanie informacyjno - sprawozdawcze z działalności Burmistrza w okresie między sesjami
- 7) procedowanie nad projektami uchwał
- 8) sprawy różne
- 9) zamknięcie sesji

3. Porządek sesji na wniosek powinien obejmować w szczególności:

- 1) dyskusję i głosowanie nad projektami uchwał
- 2) sprawy bieżące

4. Radnym przysługuje prawo kierowania do Burmistrza interpelacji i zapytań w trybie zgodnym z ustawą.

5. Pisemną odpowiedź na interpelację lub zapytanie Burmistrz przekazuje bezpośrednio Radnemu, który wystąpił z interpelacją lub zapytaniem, a jej kopię Przewodniczącemu Rady.

6. W przypadku niemożności udzielenia odpowiedzi na interpelację lub zapytanie w ustawowym terminie, Burmistrz informuje o tym Radnego, który wystąpił z interpelacją lub zapytaniem, oraz Przewodniczącego Rady podając przyczynę niezachowania terminu oraz wskazując przewidywany termin udzielenia odpowiedzi.

**§ 24.** Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

**§ 25.** 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady.

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

2. W przypadku wystąpienia przeszkody w prowadzeniu sesji, w szczególności braku wymaganego kworum w trakcie głosowania, przewodniczący obrad ogłasza przerwę techniczną i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno-techniczne w celu usunięcia przeszkody. Jeżeli usunięcie przeszkody np. zebranie kworum nie jest możliwe § 20 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

3. Porządek obrad obejmuje rozpatrzenie projektu uchwały zgłoszonej w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej wniesionej zgodnie z ustawą.

**§ 27.** 1. Porządek obrad winien przewidywać możliwość wypowiedzenia się oraz zgłaszania uwag przez Radnych do treści protokołu z poprzedniej sesji.

2. Radni mogą zgłaszać wnioski w sprawie zmiany lub uzupełnienia protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga się po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

3. Jeżeli uwagi nie zostaną uwzględnione w danym przypadku wnioskodawca może odwołać się do Rady. W przypadku nieuwzględnienia wniosku przez Radę jego treść zostaje załączona do protokołu jako tzw. zdanie odrębne.

4. Po przyjęciu przez Radę protokół jest udostępniany w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu.

**§ 28.** 1. Nad sprawnym przebiegiem sesji czuwa Przewodniczący Rady wypowiadając zwięzłe i jasne polecenia.

2. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze organów Gminy, Przewodniczący Rady może odebrać mu głos, odnosując ten fakt w protokole.

**§ 29.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad.

2. Rada rozstrzyga o przyjęciu bądź odrzuceniu wnoszonych projektów uchwał. Procedura rozpoczyna się od prezentacji i uzasadnienia projektu uchwały, następnie przedstawiane mogą być opinie komisji, kolejno dyskusja Radnych nad projektem uchwały.

3. Procedowanie podjęcia uchwały następuje poprzez:

- 1) zgłaszanie poprawek
- 2) wnioski formalne albo wnioski merytoryczne,
- 3) głosowanie uchwały

4. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu, wypowiadając zwięzłe formuły np. „zamykam dyskusję w tym punkcie”. W razie potrzeby, Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia komisji Rady, Burmistrzowi lub klubowi Radnych zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków, bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

5. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu lub porządku głosowania.

6. Po wyczerpaniu porządku sesji Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Lesku”.

**§ 30.** 1. Przewodniczący Rady udziela głosu uczestnikom sesji według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej:

- 1) stwierdzenia kworum
- 2) zmiany porządku obrad
- 3) zakończenia dyskusji
- 4) przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą
- 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów
- 6) ograniczenia czasu wystąpień
- 7) zarządzenia przerwy

- 8) odesłania projektu uchwały do komisji Rady
- 9) ponownego przeliczenia głosów
- 10) przestrzegania ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad Rady.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wymagający rozstrzygnięcia przez Radę, Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu w dyskusji na przemian głosów „za” wnioskiem i głosów „przeciw” wnioskowi.

**§ 31.** 1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu na sesji osobom spośród publiczności, o ile zgłoszą one taki zamiar przed rozpoczęciem sesji.

2. Na sesji Rady, w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie Gminy i prowadzona jest debata nad tym raportem, Przewodniczący Rady dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców Gminy.

3. Mieszkaniec, których chciałby zabrać głos podczas debaty składa do Przewodniczącego Rady, w dniu poprzedzającym dzień na który zwołana została sesja, pisemne zgłoszenie poparte przez co najmniej 20 osób.

4. Dyskusja mieszkańców w debacie nad raportem wymienionym w ust. 2 przebiega w trybie zgodnym z ustawą.

**§ 32.** Przewodniczący Rady może, po uprzednim ostrzeżeniu, nakazać opuszczenie sali obrad osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

**§ 33.** 1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.

2. Protokół powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia
- 2) oświadczenia Przewodniczącego Rady dotyczące prawomocności obrad, złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych
- 3) stwierdzenie Przewodniczącego Rady o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez Radnych uwagi w tym zakresie
- 4) odnotowanie faktu przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji
- 5) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia, bądź zamknięcia sesji
- 6) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców
- 7) wykaz podjętych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania, z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania oraz sumy głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”
- 8) zdanie odrębne radnego, jeśli zostało wypowiedziane, radny konkluduje swoją wypowiedź do protokołu
- 9) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców
- 10) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały
- 11) nazwisko i imię oraz funkcję przewodniczącego obrad
- 12) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osób sporządzających protokół

3. Protokół podpisują: prowadzący obrady oraz osoba sporządzająca protokół.

**§ 34.** 1. Do protokołu, o którym mowa w § 33 dołącza się:

- 1) listę obecności Radnych podpisywaną tuż przed rozpoczęciem sesji
- 2) komplet materiałów dostarczonych Radnym wraz z powiadomieniem o sesji oraz innych materiałów dostarczonych radnym, związanych z przebiegiem sesji
- 3) teksty przyjętych przez Radę uchwał wraz z protokołem sporządzonym przez sekretarza sesji
- 4) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych
- 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady

- 6) wykaz głosowań zawierający określenie sprawy w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienny wykaz radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego tzn. czy opowiedział się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był „przeciw” czy „wstrzymał się” od głosu
- 7) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania)
- 8) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją

2. Uchwały podjęte na sesji Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji Burmistrzowi. Wyciągi z protokołu doręcza się gminnym jednostkom organizacyjnym, które o nie wystąpią, bądź jeżeli dotyczą ich działalności.

## **Rozdział 5. Uchwały Rady**

**§ 35.** Uchwały, a także oświadczenia, apele i opinie są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

**§ 36.** Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- 1) Burmistrz,
- 2) grupa co najmniej 3 Radnych
- 3) komisje Rady;
- 4) klub Radnych;
- 5) grupa 200 mieszkańców na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

**§ 37.** Podejmowane przez Radę uchwały zawierają:

- 1) tytuł, w skład którego wchodzi:
  - a) nazwa aktu prawnego (uchwała)
  - b) numer, na który składa się numer kolejny sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały w kadencji (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały
  - c) nazwa organu, który uchwałę wydał
  - d) data podjęcia (głosowania)
  - e) krótkie określenie przedmiotu uchwały
- 2) podstawa prawna, ze wskazaniem miejsca jej publikacji - mają charakter techniczno-organizacyjny i nie podlegają zatwierdzeniu w głosowaniu na sesji
- 3) postanowienia merytoryczne
- 4) uzasadnienie do uchwały
- 5) wskazanie źródła finansowania jeśli uchwała wywołuje skutki finansowe.

**§ 38.** Uchwały spełniające wymogi formalne Przewodniczący Rady obowiązany jest umieścić w porządku obrad.

**§ 39.** Pod uchwałą Rady podjętą na sesji, prowadzący obrady składa własnoręczny podpis.

## **Rozdział 6. Tryb głosowania na sesji Rady**

**§ 40.** Przewodniczący Rady, przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza, czy jest spełniony wymóg kworum.

**§ 41. 1.** Radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw”, czy o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania „wstrzymuje się od głosu”.



2. Głosowanie imienne w przypadku braku urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania odbywa się w taki sposób, że Radny, po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego Rady, wypowiada się czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw”, czy o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania, „wstrzymuje się od głosu”.

3. Rada może postanowić, iż głosowanie jawne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania.

4. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu ogłasza Przewodniczący Rady.

**§ 42.** 1. Głosowanie tajne na sesji przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania, zgodnie z ustalonym każdorazowo przez Radę regulaminem.

2. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu Radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.

3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.

4. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia radnym sposób głosowania, w tym szczególnie sposób wypełnienia karty do głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.

5. Po przeliczeniu głosów publicznie, na sali obrad, przez komisję skrutacyjną, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania, zawierający wyniki głosowania.

**§ 43.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury lub wniosku, który uzyskał największą liczbę głosów. W przypadku głosowania nad uchwałą albo w wyborach, w których zgłoszono jedną kandydaturę, bądź jeden wniosek – wybór lub zatwierdzenie następuje wówczas, gdy głosów za uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem jest więcej niż przeciw.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów w głosowaniu jawnym polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury, uchwały lub wniosku, który otrzymał więcej głosów „za” niż połowa, odpowiednio:

- 1) liczby radnych obecnych na sali obrad uprawnionych do głosowania
- 2) ustawowego składu rady

3. W przypadku głosowania tajnego kandydatura, uchwała lub wniosek przechodzą, gdy uzyskały głosów „za” więcej niż połowa, odpowiednio:

- 1) liczby radnych biorących udział w głosowaniu (którym wydano karty do głosowania)
- 2) ustawowego składu Rady.

**§ 44.** W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, Przewodniczący Rady, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów (lub ogłasza zakończenie zgłaszania kandydatów) i zarządza głosowanie. Zgoda kandydata może być wyrażona na piśmie.

## **Rozdział 7. Radni**

**§ 45.** 1. Radny zobowiązany jest brać udział w pracach Rady i jej Komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

2. Obecność lub nieobecność Radnych podczas komisji stwierdza się listą obecności.

**§ 46.** Za udział w pracach Rady oraz jej Komisji, Radnemu, który był podczas nich obecny, przysługują diety według zasad określonych przez Radę odrębną uchwałą.

**§ 47.** 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych, według przyjętych przez siebie kryteriów.

2. Klub radnych tworzy co najmniej 3 radnych.

3. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

**§ 48.** 1. Klub Radnych wybiera ze swojego grona Przewodniczącego, który zgłasza fakt powstania Klubu Przewodniczącemu Rady. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę Klubu,
- 2) listę członków,
- 3) Przewodniczącego Klubu.

2. Klub Radnych jest niezależną od Rady formułą organizacyjną. Wewnętrzna organizacja Klubu jest sprawą grupy radnych, która go powołała.

3. Regulamin Klubu nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.

4. Przynależność Radnych do Klubów jest dobrowolna.

5. Klub Radnych ma prawo:

- 1) występowania z inicjatywą uchwałodawczą
- 2) wypowiedziania się na forum Rady przez swych przedstawicieli w sprawach będących przedmiotem obrad Rady

6. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady i przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubu. Klub może ulec wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwały swych członków. Klub ulega rozwiązaniu, gdy liczba członków zmniejszy się poniżej minimalnej liczby członków wymaganych do założenia Klubu.

7. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący Klubu jest zobowiązany do pisemnego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady najpóźniej na najbliższej sesji Rady.

8. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

**§ 49.** 1. W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z Radnym stosunku pracy, Rada może powołać doraźną komisję do zbadania okoliczności sprawy.

2. Komisja Rady, o której mowa w ust. 1, przeprowadza postępowanie wyjaśniające i przedkłada ustalenia oraz wnioski na piśmie Przewodniczącemu Rady oraz na sesji Rady.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna umożliwić Radnemu złożenie wyjaśnień.

## **Rozdział 8.** **Komisje stałe i doraźne**

**§ 50.** 1. Komisje Rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ustalonym w uchwale ich przedmiotem działania.

2. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Rewizyjną
- 2) Budżetu i Finansów
- 3) Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki
- 4) Spraw Wiejskich
- 5) Zdrowia, Opieki Społecznej i Ochrony Środowiska
- 6) Skarg, Wniosków i Petycji

3. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje Przewodniczący Rady lub Burmistrz, z zastrzeżeniem § 52 ust. 1 pkt 2.

4. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) wypracowanie kierunków i koncepcji działania dla potrzeb Rady, występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady.
- 2) współdziałanie z Burmistrzem, Urzędem i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie spraw, do których komisja została powołana.

- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę i Burmistrza oraz spraw przedkładanych przez członków komisji.
- 4) opiniowanie projektów uchwał w formie pisemnej.
- 5) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady.
- 6) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji w sprawach działalności Rady, urzędów, przedsiębiorstw i gminnych jednostek organizacyjnych, w zakresie kompetencji komisji.

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

6. Zakres działania komisji doraźnych określa Rada, w uchwale o ich powołaniu.

7. Rada nie może przekazać komisjom prawa decydowania w imieniu Rady. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch stałych komisji Rady.

8. Komisje działają w składzie nie mniej niż 3-osobowym, za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, w których skład wchodzi od 3 do 5 członków.

9. Komisje pozostają pod kontrolą Rady i składają pisemne sprawozdanie ze swej działalności w terminach przewidzianych w ustawie.

**§ 51. 1.** Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia. Jednakże sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu.

**§ 52. 1.** Pracami komisji kieruje przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Radę. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia komisji
- 2) wnoszenie, podczas posiedzenia komisji, o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania komisji
- 3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenia członkom komisji niezbędnych materiałów
- 4) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji Rady.

2. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego komisji rady, jej pracami kieruje zastępca przewodniczącego, powoływany i odwoływany przez komisję Rady.

3. Jeżeli przewodniczący komisji i jego zastępca są nieobecni albo nie mogą pełnić swoich funkcji, posiedzenie komisji Rady zwołuje Przewodniczący Rady.

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji Rady i jego zastępcy na posiedzeniu komisji, obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu członek komisji. Do czasu wyboru przewodniczącego obrad w głosowaniu, obrady prowadzi najstarszy wiekiem członek komisji, który wyrazi na to zgodę.

5. Do komisji Rady § 16 stosuje się odpowiednio.

6. Komisja Rady obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

7. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisja Rady ustala we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, a w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje się odpowiednio przepisy Statutu Gminy.

8. Z przebiegu posiedzenia komisji Rady sporządza się protokół. § 33 ust. 2 pkt 1 i 5-11 oraz § 34 ust. 1 pkt 1, 6 i 8 stosuje się odpowiednio.

**§ 53.** Opinie i wnioski komisji Rady przyjmowane są w głosowaniu jawnym na posiedzeniu, zwykłą większością głosów.

### **Komisja Rewizyjna**

**§ 54. 1.** Komisja Rewizyjna jest stałym organem kontrolnym Rady.

2. Komisja spełnia funkcję opiniodawczą.

3. Celem jej działalności jest zbieranie i badanie informacji służących Radzie dla doskonalenia działalności Gminy.

4. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej powołuje Rada Miejska.

5. Komisja Rewizyjna wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków, na posiedzeniu komisji.

6. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny, składający się z członków Komisji rewizyjnej.

7. Komisja dokonuje kontroli z uwzględnieniem interesów Gminy.

8. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

9. Zakres działania Komisji obejmuje zadania powierzone przez Radę w formie uchwalonego planu pracy na dany rok kalendarzowy.

10. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

11. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków Komisji decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.

12. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Przewodniczący Rady.

13. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę dokonywanie, w oparciu o ustawę, kontroli działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy

2) rozpatrzenie:

a) sprawozdania finansowego

b) sprawozdania z wykonania budżetu Gminy sporządzonego na podstawie danych ewidencji księgowej budżetu

c) informacji o stanie mienia Gminy oraz zaopiniowanie wykonania budżetu Gminy i przedstawienie Radzie stanowiska i wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium.

**§ 55. 1.** Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu

2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności

3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu

4) kontrola doraźna (nagła) - w przypadkach zagrożenia życia i zdrowia ludzkiego oraz powstania strat w mieniu komunalnym lub powzięcia podejrzenia o popełnieniu przestępstwa.

**§ 56. 1.** Kontroli kompleksowych dokonuje Komisja Rewizyjna lub zespoły kontrolne składające się minimum z 3 członków składu komisji.

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

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

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

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

**§ 57.** 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą. Przepisy § 14 dotyczące zwołania sesji Rady stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.

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

**§ 58.** 1. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej, w miarę swoich możliwości, zapewnia Komisji rewizyjnej niezbędne warunki techniczno-organizacyjne do prowadzenia kontroli.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o której mowa powyżej obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Komisja Rewizyjna, prowadząc czynności kontrolne, nie może w istotny sposób naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy oraz ustawy o ochronie danych osobowych i innych regulujących tę materię.

**§ 59.** 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Opinie i wnioski Komisji Rewizyjnej przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

3. Przewodniczący Rady wydaje członkom Komisji Rewizyjnej imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając zakres i przedmiot kontroli. Upoważnienie podlega okazaniu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

**§ 60.** 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół. § 33 ust. 2 pkt 1 i 5-11 oraz § 34 ust. 1 pkt 1, 6 i 8 stosuje się odpowiednio.

2. Niezależnie od protokołu z posiedzenia, Komisja Rewizyjna (zespół kontrolny) sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie Komisji Rewizyjnej (zespołu kontrolnego) biorący udział w czynnościach kontrolnych.

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

- 1) nazwę i adres jednostki
- 2) imię i nazwisko kierownika
- 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących
- 4) przedmiot kontroli
- 5) czas trwania kontroli
- 6) ustalenia faktyczne
- 7) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości
- 8) stanowisko Komisji Rewizyjnej.

4. Do protokołu można załączyć wykorzystane informacje, oświadczenia, materiały lub inne dowody.

5. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja Rewizyjna do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej powinna odnieść się na piśmie lub w protokole, o którym mowa w ust. 1.

**§ 61.** 1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji Rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu Radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

2. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w komisji złoży wniosek o przerwanie prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

**§ 62.** 1. Rada Miejska uchwała plan pracy Komisji Rewizyjnej na rok kalendarzowy w I kwartale tego roku. Plan pracy zawiera:

- 1) wskazanie jednostki kontrolowanej
- 2) zakres kontroli
- 3) okres kontroli, który nie powinien trwać dłużej niż 14 dni
- 4) termin przeprowadzenia kontroli

**§ 63.** W I kwartale roku kalendarzowego lub po upływie okresu, na który Rada zatwierdziła plan pracy Komisji Rewizyjnej, Przewodniczący Komisji składa na sesji Rady sprawozdanie z jej działalności.

**§ 64.** 1. Stanowisko Komisji Rewizyjnej podlega zatwierdzeniu przez Radę.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, najpóźniej na 14 dni przed terminem przedstawienia protokołu z przebiegu kontroli, na sesji Rady przekazuje Burmistrzowi i kierownikowi kontrolowanej gminnej jednostki organizacyjnej do wglądu dokumenty dotyczące danej kontroli.

**§ 65.** Burmistrz albo kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia stanowiska, o którym mowa w § 64 ust. 1, informuje Radę o działaniach podjętych w związku z jej stanowiskiem.

### **Komisja Skarg, Wniosków i Petycji**

**§ 66.** 1. Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji powołuje Rada Miejska.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków, na posiedzeniu komisji.

3. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych przez obywateli do Rady:

- 1) skarg na działalność Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych
- 2) wniosków
- 3) petycji

4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji nie jest uprawniona do samodzielnego udzielania odpowiedzi na składane do Rady skargi, wnioski i petycje, a jedynie do ich przyjmowania, rozpatrywania i przygotowania propozycji odpowiedzi.

5. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w jej pracach w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

6. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków Komisji decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.

7. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Przewodniczący Rady.

**§ 67.** Jeżeli Komisja Skarg, Wniosków i Petycji uzna, że Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, Rada niezwłocznie wskazuje właściwy organ albo przekazuje skargę, wniosek lub petycję właściwemu organowi, o czym powiadamia odpowiednio skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.

**§ 68.** 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji sporządza się protokół. § 33 ust. 2 pkt 1 i 5-11 oraz § 34 ust. 1 pkt 1, 6 i 8 stosuje się odpowiednio.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:

- 1) wystąpić do Burmistrza albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska
- 2) zebrać materiały, w tym dowody, informacje oraz wyjaśnienia.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 2, wydaje opinię w formie uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, którą przekazuje Przewodniczącemu Rady.

**§ 69.** 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami. Przepisy § 14 dotyczące zwoływania sesji Rady stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji odbywa posiedzenia w zależności od zaistniałej potrzeby. Miejsce i terminy odbywania posiedzeń podaje się do publicznej wiadomości.

4. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

**§ 70.** 1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

2. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w komisji złoży wniosek o przerwanie czynności wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

**§ 71.** W I kwartale roku kalendarzowego, przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji składa na sesji Rady sprawozdanie z jej działalności.

## **Rozdział 9. Tryb pracy burmistrza**

**§ 72.** 1. Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały Rady
- 2) przypisane zadania i kompetencje
- 3) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

**§ 73.** Burmistrz w miarę możliwości czynnie uczestniczy w sesjach Rady i w posiedzeniach komisji Rady.

**§ 74.** Zastępca Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza.

**§ 75.** 1. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny, nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

2. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm).

## **Rozdział 10. Jednostki pomocnicze**

**§ 76.** 1. Rada może tworzyć jednostki pomocnicze z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców zamieszkałych na obszarze obejmującym zakres działania powoływanej jednostki, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady.

2. Jednostka pomocnicza, o której mowa w ust. 1 może powstać na wyodrębnionej, zamieszkałej przez co najmniej 200 mieszkańców, jednorodnej, ze względu na układ urbanistyczny, części Gminy.

3. Elementem obligatoryjnym, poddawany konsultacjom społecznym zarządzonym w sprawie powołania jednostki pomocniczej, jest proponowany obszar Gminy, na którym jednostka pomocnicza ma funkcjonować oraz projekt statutu.

4. Zasady określone w ust. 1–3 stosuje się odpowiednio do łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych.

5. Sołectwa zarządzają i korzystają z mienia gminnego, ruchomego i nieruchomości przekazanych w zakresie zwykłego zarządu.

6. Przekazanie mienia gminnego sołectwu może nastąpić:

- 1) z inicjatywy Burmistrza

2) na wniosek sołectwa zawarty w uchwale zebrania wiejskiego.

7. Przekazanie mienia gminnego sołectwu następuje zgodnie z przepisami ustawy.

8. Rada uchwala corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostki pomocniczej w układzie działów klasyfikacji budżetowej

9. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

10. Członek organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy może zabierać głos na sesji Rady i posiedzeniach komisji Rady, w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej, na zasadach właściwych dla radnego Gminy.

11. Burmistrz oraz uprawniona przez ten organ osoba ma prawo wglądu do dokumentów sołectwa oraz osiedla, wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectw i osiedli oraz żądania wyjaśnień od Sołtysa, Rady Sołectkiej i Przewodniczącego zarządu Osiedla.

12. Burmistrz zobowiązany jest czuwać aby majątek i dobro Gminy nie były narażone na szkody i uszczuplenia.

13. Wykaz jednostek pomocniczych określa załącznik nr 3 do Uchwały.

### **Rozdział 11.**

#### **Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych**

**§ 77. 1.** Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać jedynie z ustawy.

2. Dokumenty zawierające informację publiczną udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej albo na wniosek osoby zainteresowanej, w terminach określonych w ustawie albo poprzez wyłożenie lub wywieszenie na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy lub jednostek organizacyjnych Gminy.

3. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady oraz komisji Rady podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na 7 dni przed sesją lub posiedzeniem komisji Rady, w sposób zwyczajowo przyjęty.

4. W przypadku Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz komisji doraźnych komunikat może nie zawierać porządku obrad.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 2, może ulec skróceniu.

6. Podczas posiedzenia na sali obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

7. Informacja, o której mowa w ust. 3 zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad Rady oraz adres strony internetowej, na której udostępniany będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady.

**§ 78. 1.** Dostęp do informacji publicznej następuje na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1330 z późn. zm.).

2. Ustala się następujące zasady dostępu do dokumentów i informacji:

- a) dokumenty i informacje związane z pracą Rady udostępniane są w Biurze Rady
- b) dokumenty i informacje związane z pracą Burmistrza i urzędu udostępniane są w biurze Sekretarza Gminy
- c) dokumenty i informacje udostępniane są tylko w obecności pracownika urzędu
- d) każdy zainteresowany może dokonywać dokumentacji fotograficznej lub własnoręcznych odpisów bez uwierzytelnienia z urzędu

3. Odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania o udostępnienie informacji publicznej następuje w drodze decyzji, zgodnie z przepisami ustawy, o której mowa w ust. 1.

4. Sporządzanie odpisów i notatek może polegać na wykonaniu lub uzyskaniu kopii. Zasady sporządzania kopii ustala Burmistrz, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu oraz ponoszone z tego tytułu koszty.



**Rozdział 12.**  
**Postanowienia końcowe**

§ 79. W sprawach nieuregulowanych w statucie zastosowanie mają przepisy ustawy.

§ 80. Zamian w statucie dokonuje Rada Miejska w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

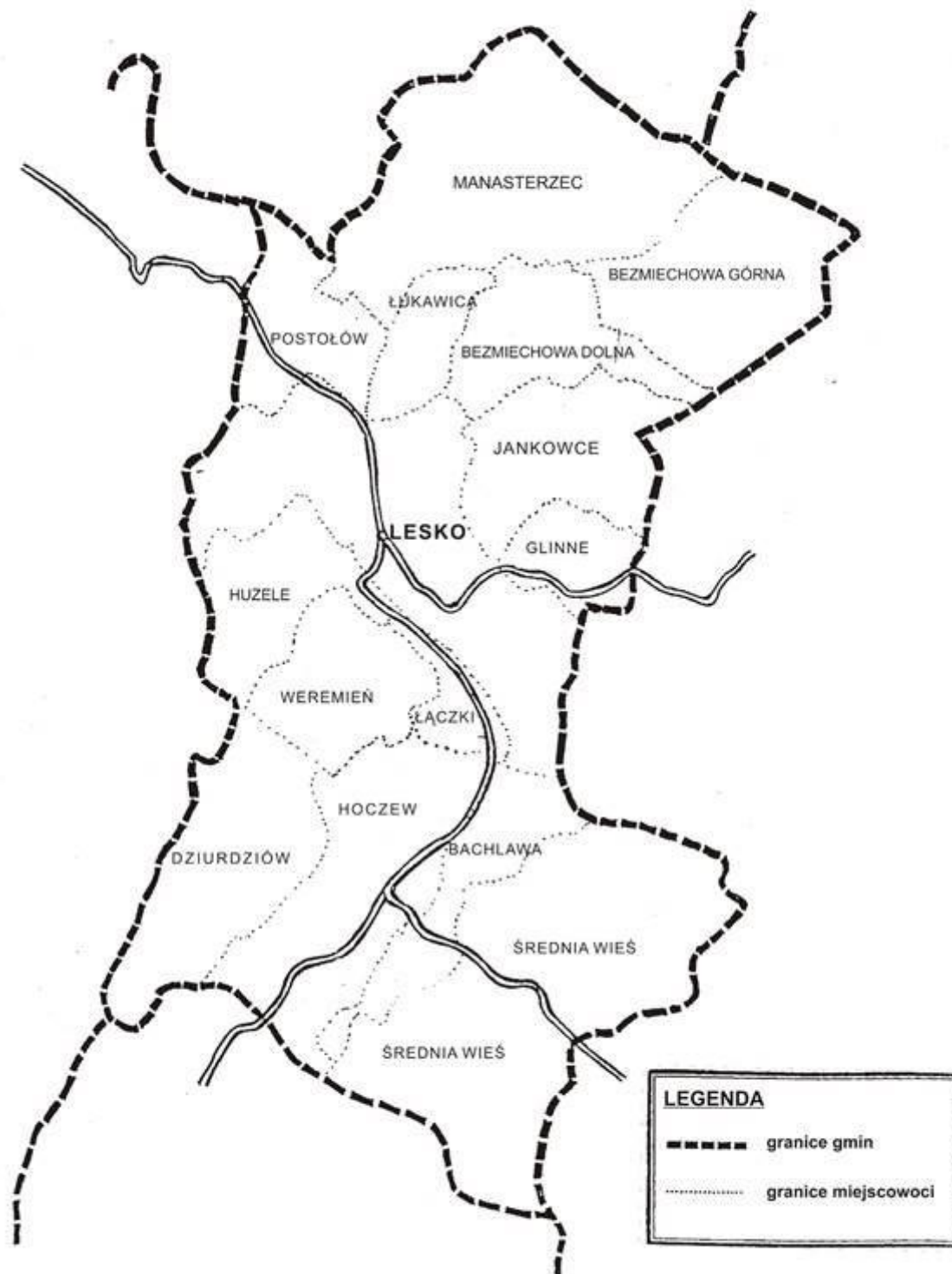
§ 81. Tracą moc: Uchwała nr XVIII/124/2008 Rady Miejskiej w Lesku z dnia 30 stycznia 2008 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Lesko oraz Uchwała Nr XIII/103/11 Rady Miejskiej w Lesku z dnia 9 listopada 2011 roku w sprawie zmiany Statutu Miasta i Gminy Lesko.

§ 82. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej opublikowania.

**Przewodniczący Rady Miejskiej  
w Lesku**

**mgr Dariusz Kotyla**

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr VIII/63/19  
Rady Miejskiej w Lesku  
z dnia 30 kwietnia 2019 r.



**Przewodniczący Rady  
Miejskiej w Lesku**

**mgr Dariusz Kotyla**

**Załącznik Nr 2 do uchwały Nr VIII/63/19  
Rady Miejskiej w Lesku  
z dnia 30 kwietnia 2019 r.**

**WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY LESKO**

**1. JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE:**

- 1) Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lesku
- 2) Leskie Centrum Edukacji i Sportu
- 3) Środowiskowy Dom Samopomocy w Lesku

**2. PLACÓWKI OŚWIATOWE**

- 1) Przedszkole Samorządowe w Lesku
- 2) Zespół Szkół Samorządowych w Hoczwi
- 3) Zespół Szkół Samorządowych w Średniej Wsi
- 4) Szkoła Podstawowa w Lesku
- 5) Szkoła Podstawowa w Manastercu
- 6) Szkoła Podstawowa w Bezmiechowej

**3. INSTYTUCJE KULTURY**

- 1) Bieszczadzki Dom Kultury w Lesku
- 2) Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna w Lesku

**Przewodniczący Rady Miejskiej  
w Lesku**

**mgr Dariusz Kotyła**

**Załącznik Nr 3 do uchwały Nr VIII/63/19  
Rady Miejskiej w Lesku  
z dnia 30 kwietnia 2019 r.**

**WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY LESKO**

<b>Lp.</b>	<b>SOLECTWO</b>
1	Bachława
2	Bezmiechowa Dolna
3	Bezmiechowa Górna
4	Dziurdziów
5	Glinne
6	Hoczew
7	Huzele
8	Jankowce
9	Łączki
10	Łukawica
11	Manasterzec
12	Postołów
13	Średnia Wieś
14	Weremień

**Przewodniczący Rady Miejskiej  
w Lesku**

**mgr Dariusz Kotyla**