

**Uchwała Nr XXIV/93/04****Rady Miejskiej****we Frampolu****z dnia 26 listopada 2004 r.*****w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Frampol.***

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku – o samorządzie gminnym ( tekst jednolity – Dz. U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami ) Rada Miejska uchwała, co następuje :

**§ 1**

Uchwała się Statut Gminy Frampol w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Traci moc uchwała Nr XIV/50/96 Rady Miasta i Gminy we Frampolu z dnia 15 lutego 1996 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Frampol ( Dz. Urz. Woj. Zamojskiego z 1997 roku Nr 14 poz. z późniejszymi zmianami ).

**§ 3**

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Frampola.

**§ 4**

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

**Załącznik  
do Uchwały Nr XXIV/93/04  
Rady Miejskiej we Frampolu  
z dnia 26 listopada 2004 roku**

# **S T A T U T**

**G M I N Y      F R A M P O L**

## **STATUT GMINY FRAMPOL**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Statutu określa:

- 1) ustrój Gminy Frampol
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych gminy oraz udziału przewodniczących organów wykonawczych tych jednostek w pracach Rady,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej we Frampolu i komisji Rady.
- 4) tryb pracy Burmistrza Frampola,
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów: Rady, jej komisji i Burmistrza oraz korzystania z nich.

##### **§ 2**

Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Frampol.
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską we Frampolu,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej we Frampolu,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej we Frampolu,
- 5) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Frampola,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statutu Gminy Frampol.
- 7) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.)

### **ROZDZIAŁ II**

#### **Gmina**

##### **§ 3**

1. Gmina 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 z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez swe organy.
3. Gmina jest jednostką samorządu terytorialnego posiadającą osobowość prawną.
4. Mieszkańcy Gminy mogą również podejmować rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez referendum. Zasady i tryb przeprowadzenia referendum gminnego określa ustawa z dnia 15 września 2000 r. o referendum lokalnym (Dz. U. z 2000 r. Nr 88 poz. 985 z późn. zm.).

#### § 4

1. Gmina położona jest w powiecie biłgorajskim, w województwie lubelskim i obejmuje obszar 108 km<sup>2</sup>. Granice terytorialne Gminy zaznaczone są na mapie w skali 1: 100.000, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.
2. Zakres działania Gminy obejmuje wszystkie zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
3. Gmina wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

#### § 5

1. Gmina, w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców, realizuje zadania własne oraz zadania z zakresu administracji rządowej, wynikające z ustaw szczególnych i przyjęte w drodze porozumienia.
2. Zadania zlecone ustawowo oraz przyjęte w drodze porozumień są wykonywane po zapewnieniu koniecznych środków finansowych przez administrację rządową.

#### § 6

1. Herbem Gminy jest: „W polu błękitnym złoty półksiężyc a nad nim złota strzała rosochą do czoła między dwiema gwiazdami”. Wizerunek herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.
2. Zasady używania herbu i barw Gminy oraz insygniów władz, określa Rada w odrębnej uchwale.

#### § 7

Siedzibą organów Gminy jest miasto Frampol.

### **ROZDZIAŁ III** **Jednostki pomocnicze gminy.**

#### § 8

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki pomocnicze.

#### § 9

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

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

## § 10

Uchwały, o jakich mowa w § 9 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

## § 11

Jednostkami pomocniczymi Gminy są:

1. miasto Frampol,
2. 15 sołectw:
  - 1) Chłopków,
  - 2) Karolówka,
  - 3) Kąty,
  - 4) Komodzianka,
  - 5) Korytków Mały,
  - 6) Pulczynów,
  - 7) Radzięcín,
  - 8) Rzeczyce,
  - 9) Smoryń,
  - 10) Sokołówka,
  - 11) Stara Wieś,
  - 12) Teodorówka,
  - 13) Teodorówka Kolonia,
  - 14) Wola Kątecka,
  - 15) Wola Radzięcka.

## § 12

1. Organem uchwałodawczym w mieście jest ogólne zebranie mieszkańców.
2. Organem wykonawczym miasta jest Zarząd, na czele którego stoi Przewodniczący.

## § 13

1. Organem uchwałodawczym w sołectwach jest zebranie wiejskie.
2. Organem wykonawczym sołectwa jest sołtys. Działalność Sołtysa wspomaga Rada Sołeczka.

## § 14

Zasady i tryb wyboru członków zarządu miasta i jego przewodniczącego, sołtysów i członków rad sołeckich oraz sposób zwoływania i odbywania zebrań mieszkańców określają statuty jednostek pomocniczych, nadane przez Radę.

## § 15

1. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych mogą uczestniczyć w pracach Rady bez prawa udziału w głosowaniu.
2. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych mogą odbywać posiedzenia (sesje), organizowane w miarę potrzeby przez Burmistrza.
3. Rada, w odrębnej uchwale, może określić wysokość oraz zasady przyznawania przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych diet za udział w posiedzeniach określonych w ust. 1 i 2 oraz zwrot kosztów podróży.

## ROZDZIAŁ IV

### Gminne jednostki organizacyjne

## § 16

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Do jednostek, o których mowa w ust. 1 należą:
  - 1) Ośrodek Kultury we Frampolu,
  - 2) Ośrodek Pomocy Społecznej we Frampolu,
  - 3) Samorządowy Ośrodek Oświaty we Frampolu,
  - 4) Zakład Gospodarki Komunalnej we Frampolu,
  - 5) Gimnazjum we Frampolu,
  - 6) Samorządowy Zespół Szkolny we Frampolu,
  - 7) Szkoła Podstawowa w Korytkowie Małym,
  - 8) Szkoła Podstawowa w Radzięcinie,
  - 9) Szkoła Podstawowa w Teodorówce,
  - 10) Szkoła Podstawowa w Woli Radzieckiej.
3. Gminne jednostki organizacyjne tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada.

## ROZDZIAŁ V

### Organizacja wewnętrzna Rady.

## § 17

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

## § 18

1. Rada działa na sesjach i poprzez swoje Komisje oraz przez Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Burmistrz i Komisje składają Radzie sprawozdania ze swojej działalności.

## § 19

Struktura Rady przedstawia się następująco:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Dwaj Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisje stałe,
- 5) Doraźne komisje do określonych zadań.

## § 20

1. Rada powołuje następujące stałe Komisje:
  - 1) Komisja Budżetowa,
  - 2) Komisja Samorządowo-Społeczna,
  - 3) Komisja Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa..
2. Zakres działania Komisji stałych określa uchwała o ich powołaniu.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

## § 21

1. Przewodniczący Rady, wyłącznie organizuje pracę Rady, prowadzi jej obrady i reprezentuje ją na zewnątrz, a w szczególności:
  - 1) zwołuje sesje Rady,
  - 2) ustala porządek obrad,
  - 3) przewodniczy obradom,
  - 4) sprawuje policję sesyjną, w tym:
    - a) otwiera i zamyka sesję,
    - b) sprawdza istnienie quorum na początku sesji i w trakcie jej trwania w przypadkach budzących wątpliwości oraz na wnioski radnych,
    - c) - udziela i odbiera głos,
    - d) - zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
  - 5) reprezentuje Radę na zewnątrz,
  - 6) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady,
  - 7) podpisuje uchwały Rady, protokoły z obrad sesji oraz inne dokumenty Rady,
  - 8) koordynuje prace Komisji,
  - 9) opracowuje projekt planu pracy rady,
  - 10) opiniuje projekty planów pracy Komisji w celu skoordynowania ich z planem pracy Rady,
  - 11) składa w imieniu Rady oświadczenia w prasie w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady dokonuje Rada nowej kadencji, na pierwszej sesji bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
3. Prawo zgłaszania kandydatów na funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady przysługuje każdemu radnemu. Wybór na każdą z tych funkcji odbywa się w odrębnym głosowaniu tajnym.

4. Pierwszą sesję zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
  - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji,
  - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
  - 3) dokonanie otwarcia obrad,
  - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.
5. Projekt porządku obrad, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 powinien obejmować wybór Przewodniczącego oraz sprawozdanie Burmistrza poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

## **§ 22**

W przypadku odwołania z funkcji, wygaśnięcia lub rezygnacji z mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada dokonuje wyboru na wakującą funkcję na swej najbliższej sesji.

## **§ 23**

W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, wykonywanie jego zadań jest obowiązkiem wyznaczonego przez niego Wiceprzewodniczącego, a w przypadku niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

## **§ 24**

Obsługę Rady i jej zapewnia pracownik Urzędu zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady.

# **ROZDZIAŁ VI**

## **Tryb pracy Rady**

### **1. Sesje Rady**

## **§ 25**

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
  - 1) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
  - 2) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  - 3) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
  - 4) opinie – zawierające oceny oraz oświadczenia woli.
3. Do deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.



## § 26

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawach.

## 2. Przygotowanie sesji.

### § 27

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie porządku obrad,
  - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
  - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje przewodniczący lub z jego upoważnienia jeden z Wiceprzewodniczących Rady.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i przyjęciu sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. Terminy, o którym mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego, po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.
7. Informacje o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń przed Urzędem oraz w Sołectwach.

### § 28

1. Przed każdą sesją Przewodniczący ustala, po zasięgnięciu opinii Burmistrza, listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczy Burmistrz, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz inni pracownicy Urzędu wskazani przez Burmistrza.
3. Do udziału w sesjach mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

## 3. Przebieg sesji

### § 29

1. Posiedzenia Rady są jawne. Zapewnienie jawności obrad Rady przejawia się w szczególności:
  - 1) we wcześniejszym informowaniu opinii publicznej o sesjach Rady,
  - 2) w umożliwieniu prasie, radiu i telewizji dostępu do nich,
  - 3) w umożliwieniu publiczności udziału w sesjach Rady.
2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

### § 30

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Jednakże, na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane okoliczności, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
3. Fakt i przyczyny przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokole.

### § 31

1. Sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 26 ust. 4.

### § 32

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności, co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

### § 33

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady.
3. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram .... sesję Rady Miejskiej”.
4. Po otwarciu sesji Przewodniczący, na podstawie listy obecności, stwierdza prawomocność obrad.

### § 34

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia porządek obrad.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie porządku obrad.
3. Wnioski, o których mowa w ust. 2 mogą być zgłaszane w czasie trwania sesji.
4. Wnioski o zmianę porządku obrad mogą zgłaszać: Przewodniczący, Burmistrz, Radni i komisje.
5. Głosowanie nad zmianą porządku obrad wymaga bezwzględnej większości głosów ustawowego składu Rady.

### § 35

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Burmistrza między sesjami, w tym z realizacji uchwał Rady,
- 3) rozpatrzenia projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) odpowiedzi na interpelacje i wnioski,
- 6) wolne wnioski i informacje.

### § 36

1. Sprawozdanie, o jakim mowa w 35 pkt 2 składa Burmistrz lub wyznaczony przez niego pracownik.
2. Sprawozdania z działalności Komisji składają Przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

### § 37

1. Interpelacje i zapytania kierowane są do Burmistrza.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytanie.
4. Interpelacje składa się ustnie na sesji lub pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelacje adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie na sesji lub w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i Radnego składającego interpelację.
6. Odpowiedzi na interpelacje udziela Burmistrz lub upoważniony przez niego pracownik Urzędu.
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, Radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
8. Przewodniczący czuwa nad udzieleniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania.

### § 38

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania składane są ustnie na sesji lub pisemnie na ręce Przewodniczącego.
3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela jej na piśmie lub ustnie, nie później niż na najbliższej sesji Rady.

### § 39

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

#### **§ 40**

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególności w uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odnosi skutku, może odebrać radnemu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie Sali obrad tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

#### **§ 41**

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

#### **§ 42**

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
  - 1) stwierdzenia quorum,
  - 2) zmiany porządku obrad,
  - 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
  - 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
  - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - 6) zarządzenia przerwy,
  - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
  - 8) przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję i po wysłuchaniu głosów „za” i głosów „przeciw” poddaje wnioski pod głosowanie.
3. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny nie może być zgłoszony ponownie w toku dyskusji nad tą samą sprawą.

#### **§ 43**

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

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

#### § 44

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiedzeniem formuły: „Zamykam .... sesję Rady Miejskiej”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienia ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

#### § 45

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały, podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

#### § 46

1. Pracownik Urzędu sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu przez Radę.

#### § 47

1. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
  - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
  - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
  - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 5) ustalony porządek obrad,
  - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak też uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw”, „wstrzymujących” oraz jego wyniki,
  - 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się:
  - 1) listę obecności radnych i zaproszonych gości,
  - 2) pisemne usprawiedliwienia radnych nieobecnych na sesji,
  - 3) teksty podjętych uchwał,
  - 4) protokoły głosowania tajnego,
  - 5) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie obrad.

4. Protokół numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi sesji danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
5. Protokół z sesji powinien być sporządzony w terminie do 7 dni po jej odbyciu.

#### **§ 48**

1. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, nie później niż do chwili jego przyjęcia, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący, po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy z nagraniem przebiegu sesji.
2. Jeśli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

#### **§ 49**

1. Protokół z sesji udostępnia się do publicznego wglądu.
2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał doręcza się jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.
4. Protokół z poprzedniej sesji Rady jest przyjmowany na następnej sesji.

### **4. Uchwały**

#### **§ 50**

1. Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, odnotowanych w protokole.
2. W formie odrębnych dokumentów sporządza się deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 25 ust. 2.

#### **§ 51**

1. Projekty uchwał kierowane są do Przewodniczącego Rady.
2. Z inicjatywą uchwałodawczą może wystąpić Burmistrz, Komisje Rady, kluby radnych oraz radni w liczbie, co najmniej 5.
3. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
  - 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) postanowienie merytoryczne,
  - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały.
  - 5) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
  - 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały.

## § 52

4. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego a mające skutki finansowe przez Skarbnika Gminy.
5. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwą ze względu na przedmiot uchwały Komisję.
6. Do projektu uchwały dołącza się także wymagane prawem opinie.
7. Przewodniczący Rady może zwrócić się do wnioskodawcy o dołączenie do projektu pisemnego uzasadnienia.
8. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał Burmistrzowi a następnie Komisjom do zaopiniowania, w przypadku gdy projekty te nie zostały przedstawione z ich inicjatywy.

## § 53

1. Projekt uchwały przedstawia Radzie projektodawca lub upoważniona przez niego osoba.
2. Prezentacja projektu uchwały może zostać skrócona, jeśli Rada uzna, że radni zapoznali się szczegółowo z projektem.

## § 54

1. Komisje, do których skierowany został projekt uchwały, przedstawiają Radzie opinie o tym projekcie.
2. W opinii Komisje przedstawiają wnioski o:
  - 1) przyjęcie projektu bez poprawek,
  - 2) przyjęcie projektu z określonymi poprawkami w formie tekstu jednolitego projektu,
  - 3) odrzucenie projektu.
3. Na posiedzeniu Rady opinię Komisji przedstawia jej Przewodniczący lub radny wskazany przez Komisję.

## § 55

1. Na sesji rady rozpatrywanie projektu uchwały obejmuje:
  - 1) przedstawienie projektu uchwały,
  - 2) przedstawienie opinii właściwej Komisji,
  - 3) przeprowadzenie debaty oraz zgłoszenie poprawek i wniosków,
  - 4) głosowanie.
2. Poprawki, o których mowa w ust. 1 pkt. 3 w trakcie ich rozpatrywania przez Radę mogą wносить wnioskodawca i radni.
3. Wprowadzenie poprawki przez inicjatora projektu uchwały (autopoprawki) nie wymaga głosowania.

## § 56

1. Porządek głosowania jest następujący:
  - 1) głosowanie projektu uchwały w całości,
  - 2) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości, jeśli wniosek taki został zgłoszony,
  - 3) głosowanie poszczególnych paragrafów, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

2. Rada może postanowić o poddaniu projektu uchwały pod głosowanie w całości, łącznie z poprawkami, jeżeli nie zgłoszono w tym zakresie sprzeciwu.

### **§ 57**

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady,
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

### **§ 58**

Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

## **5. Procedura głosowania**

### **§ 59**

Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący zarządza głosowanie, w którym biorą udział wyłącznie radni.

### **§ 60**

1. Uchwały Rady zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady chyba, że ustawa stanowi inaczej.
2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
3. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

### **§ 61**

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady trzyosobowa Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej, niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.



## § 62

Przed poddaniem wniosku pod głosowanie, Przewodniczący precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

## § 63

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że zostaje przyjęty wniosek lub kandydatura, która uzyskała większość głosów „za” niż „przeciw” w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.

## § 64

1. Bezwzględna większość głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub kandydatura, który uzyskał co najmniej większość 1 głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych większość wstrzymujących.
2. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględna większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów + 1 głos ważnie oddanych. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

## § 65

1. Głosowanie imienne przeprowadza się w przypadkach określonych w ustawie o samorządzie gminnym. Głosowanie imienne odbywa się przy wykorzystaniu przygotowanej w tym celu urny: radni kolejno, w porządku alfabetycznym, wyczytywani przez Przewodniczącego, wrzucają swoje kartki do urny. Otwarcia urny oraz obliczenia głosów dokonuje trzech wyznaczonych przez Przewodniczącego radnych.
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady na podstawie protokołu przedstawionego przez radnych dokonujących obliczenia głosów. Wyniki głosowania są ostateczne i nie mogą być przedmiotem dyskusji z zastrzeżeniem § 66 ust. 4.

## § 66

1. W razie, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Rada może dokonać reasumpcji głosowania.
2. Wniosek może być zgłoszony wyłącznie na sesji, na której odbyło się głosowanie.
3. Rada rozstrzyga o reasumpcji głosowania na wniosek co najmniej 5 radnych.
4. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania imiennego.

## **6. Radni**

### **§ 67**

1. Radnego obowiązuje obecność i czynny udział w posiedzeniach Rady oraz Komisji, do których został wybrany.
2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
3. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji Rady lub Komisji, radny w miarę możliwości zawiadamia przed terminem posiedzenia odpowiednio Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.
4. Rady winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub Komisji, nie później niż do następnego posiedzenia.

## **7. Komisje Rady**

### **§ 68**

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres działań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej.

### **§ 69**

1. W skład Komisji wchodzi Radni, z wyjątkiem Przewodniczącego Rady.
2. Rada ustala liczbę członków Komisji i wybiera łącznie wszystkich członków Komisji.
3. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Komisji, wybierany spośród członków Komisji na pierwszym posiedzeniu, zwołanym przez Przewodniczącego Rady.
4. Radny powinien uczestniczyć w pracach co najmniej jednej stałej Komisji, nie więcej jednak niż w dwóch.
5. Radny może przewodniczyć tylko jednej Komisji stałej.

### **§ 70**

Przewodniczący Komisji kieruje pracami Komisji, a w szczególności:

- 1) opracowuje projekty planów pracy Komisji,
- 2) ustala terminy i porządek posiedzeń,
- 3) czuwa nad przygotowaniem posiedzeń,
- 4) zapewnia członkom komisji otrzymanie w odpowiednim czasie należycie przygotowanych materiałów,
- 5) przedstawia opinie, sprawozdania i projekty uchwał na sesje Rady.

### **§ 71**

1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności powinna uczestniczyć połowa składu komisji.
2. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków, przedkładanych Radzie i Burmistrzowi.
3. Głosowanie nad wnioskami i opiniami komisji odbywa się na analogicznych zasadach jak w Radzie.

## § 72

1. Komisje odbywają posiedzenia według planu pracy Komisji zatwierdzonego przez Radę na ostatniej sesji w roku kalendarzowym. Rada może w ciągu roku wprowadzić korekty tego planu.
2. Wniosek o zwołanie posiedzenia komisji poza planem pracy wymagają akceptacji Przewodniczącego Rady.
3. Przewodniczący Rady może polecić zwołanie posiedzenia komisji i złożenia Radzie sprawozdania lub przedłożenia opinii.
4. Komisje przedkładają Radzie sprawozdania ze swej działalności przynajmniej raz do roku.

## § 73

Do zakresu działania komisji należy, w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Burmistrza lub inne Komisje,
- 3) rozpatrywanie sprawozdań i informacji Burmistrza oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 4) podejmowanie inicjatyw uchwałodawczych.

## § 74

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia i współdziałać w sprawach będących przedmiotem ich wspólnego zainteresowania.
2. Wspólne posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Rady, po uzgodnieniu z Przewodniczącymi Komisji.
3. Obradom wspólnego posiedzenia przewodniczy Przewodniczący Rady, bądź jeden z Przewodniczących Komisji, wybrany przez członków komisji.
4. Komisje obradujące wspólnie przyjmują uchwały większością głosów w obecności, co najmniej połowy liczby członków każdej z uczestniczących w posiedzeniu komisji.

## § 75

1. Przewodniczący Komisji może wnioskować do Burmistrza o zobowiązanie pracowników urzędu bądź kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do przedstawienia sprawozdania i udzielania informacji oraz uczestnictwa w posiedzeniu Komisji, na których rozpatrywane są sprawy z zakresu ich działania.
2. Przewodniczący Komisji może zaprosić inne osoby, niż wymienione w ust. 1 do wzięcia udziału w posiedzeniu w celu złożenia informacji i wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem obrad lub badań Komisji.

## § 76

1. Z przebiegu każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół.
2. Protokół podpisuje Przewodniczący posiedzenia i protokolant.

### § 77

1. W przypadku dokonywania kontroli, Komisja określa jej zakres oraz sposób i celowość jej przeprowadzenia.
2. O zamiarze przeprowadzenia kontroli Komisja zawiadamia kierownika kontrolowanej jednostki na 7 dni przed datą planowanej kontroli.

### § 78

1. Wyniki kontroli ujmuje się w protokole bądź sprawozdaniu, które przekazuje się Przewodniczącemu Rady.
2. Protokół lub sprawozdanie może być przedmiotem obrad sesji Rady.

## ROZDZIAŁ VII

### Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

#### 1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

### § 79

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków.
2. W skład Komisji wchodzi radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

### § 80

1. Rada określa skład liczbowy Komisji i wybiera wszystkich członków Komisji łącznie.
2. Komisja wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji.

### § 81

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

### § 82

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawach wyłączenia Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady.

## **2. Zasady kontroli**

### **§ 83**

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
  - 1) legalności,
  - 2) gospodarności,
  - 3) rzetelności,
  - 4) celowości,
  - 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.
3. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na wniosek Rady, w zakresie i formach wskazanych w uchwałach Rady.

### **§ 84**

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

### **§ 85**

1. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje do Rady z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi.
2. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Burmistrzowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Burmistrza. Szczegółowe zasady reguluje ustawa o samorządzie gminnym.

### **§ 86**

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 84 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

## **3. Tryb kontroli**

### **§ 87**

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Burmistrza lub kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli, co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli.

2. Kontrole przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady, określającego kontrolowany podmiot, termin i zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

### § 88

1. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia pisemnego wyjaśnienia na ręce osoby kontrolującej.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

### § 89

1. Działalność kontrolna Komisji Rewizyjnej nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w jednostce kontrolowanej.
2. Czynności kontrolne wykonywane winny być, w miarę możliwości, w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

### § 90

1. Z przebiegu kontroli sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji Rewizyjnej oraz kierownik kontrolowanej jednostki.
2. Protokół sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują kierownik jednostki kontrolowanej, Przewodniczący Rady, jeden pozostaje w aktach Komisji Rewizyjnej.
3. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli, Komisja Rewizyjna występuje z wnioskiem zmierzającym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i zapobieżenie im na przyszłość. Wniosek ten kieruje się do kontrolowanej jednostki za pośrednictwem Burmistrza.
4. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są obowiązani w terminie 14 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego, zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie wykonania wniosków lub przyczynach odmowy ich wykonania. W takich przypadkach kierownikowi przysługuje prawo zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń do Rady w terminie 14 dni od daty ich doręczenia.

## **4. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej.**

### § 91

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na następny rok kalendarzowy w terminie do końca grudnia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać, co najmniej:
  - 1) terminy odbywania posiedzeń,
  - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.
3. Rada może zatwierdzić część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

## **§ 92**

Komisja Rewizyjna składa Radzie – w I kwartale każdego roku – roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.

## **5. Posiedzenia Komisji rewizyjnej**

### **§ 93**

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy.
2. Zwołanie posiedzenia, nie ujętego w planie pracy, wymaga akceptacji Przewodniczącego Rady.

### **§ 94**

Z posiedzeń Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany Przewodniczącego posiedzenia i protokolanta.

### **§ 95**

1. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.
2. Uchwały Komisji Rewizyjnej podpisuje Przewodniczący posiedzenia. W uchwale wymienia się członków Komisji Rewizyjnej, którzy byli obecni przy jej podejmowaniu.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Kluby radnych**

### **§ 96**

1. Radni mogą tworzyć klub radnych. Przynależność do klubu jest dobrowolna.
2. Klub nie może liczyć mniej niż pięciu radnych.
3. Kluby radnych nie są wewnętrznymi pomocniczymi organami rady, a są niezależną od Rady formułą politycznego, społecznego lub zawodowego zrzeszenia się radnych.
4. Wewnętrzna organizacja klubu należy do kompetencji radnych, którzy go powołują.
5. Radni, zawiązujący klub, zobowiązani są do powiadomienia o tym fakcie na piśmie Przewodniczącego Rady i Burmistrza. Przewodniczący informuje o tym Radę na najbliższej sesji.
6. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów działających w Radzie.
7. Reprezentantem klubu wobec Rady i jej organów jest jego przewodniczący.

8. Klub ma prawo do inicjatywy uchwałodawczej, składania interpelacji i do współdziałania z Burmistrzem oraz Komisjami rady w zakresie rozwiązywania spraw wspólnoty samorządowej, będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.
9. Radnemu za udział w pracach klubu nie przysługuje z budżetu gminy zwrot kosztów podróży służbowej oraz diet.
10. Lokal oraz materiały kancelaryjno-biurowe niezbędne dla zebrań klubów udostępnia Burmistrz.
11. Terminy zebrań klubu winny być uzgadniane z Burmistrzem na tydzień przed planowanym zebraniem.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Tryb pracy Burmistrza**

#### **§ 97**

Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje, zgodnie z obowiązującym prawem,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa – należy do niego,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym statutem.

#### **§ 98**

Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

#### **§ 99**

Komisje Rady mogą wnioskować o przybycie Burmistrza na ich posiedzenie.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Pracownicy samorządowi**

#### **§ 100**

Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego.

#### **§ 101**

1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie Miejskim są osoby zatrudnione na podstawie:
  - 1) wyboru – Burmistrz,
  - 2) powołania – Zastępca Burmistrza, Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy,
  - 3) umowy o pracę – pozostali pracownicy.
2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonują:



- 1) Przewodniczący Rady - w zakresie ustalonym przez Radę w odrębnej uchwale wobec Burmistrza,
- 2) Burmistrz - wobec pracowników zatrudnionych na podstawie powołania i umowy o pracę oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych - wobec pozostałych pracowników tych jednostek.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Gospodarka finansowa Gminy**

#### **§ 102**

1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Burmistrz przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej celem zaopiniowania.
3. Przewodniczący przekazuje radnym projekt budżetu w ciągu 7 dni od dnia otrzymania.
4. Budżet powinien być uchwalony najpóźniej do 31 marca roku budżetowego.
5. Za prawidłowe wykonanie budżetu odpowiada Burmistrz.
6. Gospodarka finansowa gminy jest jawna. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób zwyczajowo przyjęty w gminie.

#### **§ 103**

Rada podejmuje uchwałę, w której określa procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza.**

#### **§ 104**

1. Działalność organów gminy jest jawna. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania przez gminę zadań publicznych.
2. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw. W takim przypadku zainteresowany ma prawo żądać wskazania na piśmie podstawy prawnej wyłączenia lub ograniczenia jawności oraz jego zakresu.

#### **§ 105**

1. Udostępnianie dokumentów do wglądu następuje niezwłocznie na wniosek osoby zainteresowanej. Wniosek o wgląd do dokumentów powinien zawierać:

- 1) oznaczenie adresata wniosku,
  - 2) imię i nazwisko lub nazwę i adres wnioskodawcy,
  - 3) rodzaj dokumentów,
  - 4) sposób udostępnienia dokumentów.
2. Jeżeli dokument nie może być udostępniony do wglądu niezwłocznie należy podać przyczynę tego stanu rzeczy i wskazać, w jakim terminie może on być udostępniony. Termin ten nie może przekraczać 14 dni od daty złożenia wniosku.

### **§ 106**

Udostępnianie dokumentów może odbywać się wyłącznie w wyznaczonych pomieszczeniach Urzędu lub jednostek organizacyjnych gminy i w obecności upoważnionego do wykonywania tych zadań pracownika.

### **§ 107**

Zainteresowany ma prawo żądania sporządzenia z okazanych mu do wglądu dokumentów odpisów, wyciągów, kserokopii itp. Muszą być one jednak zaopatrzone w klauzulę co do zgodności z dokumentem pierwotnym (oryginałem, kopią).

### **§ 108**

Udostępnianie dokumentów jest nieodpłatne, jednakże wydawanie kopii, wyciągów lub odpisów może być odpłatne na podstawie odrębnych przepisów.

### **§ 109**

Dokumenty, w zależności od źródła swego przechowywania, udostępniane są według poniższych reguł :

- 5) dokumenty Rady, w tym protokoły sesji i posiedzeń komisji udostępnia Przewodniczący Rady lub upoważniony przez niego pracownik obsługi rady w dniach i godzinach pracy Urzędu.
- 6) dokumenty Urzędu udostępnia Burmistrz lub upoważnieni przez niego pracownicy w dniach i godzinach pracy Urzędu.
- 7) dokumenty innych jednostek organizacyjnych gminy udostępniane są przez ich kierowników lub upoważnionych przez nich pracowników w dniach i godzinach pracy tych jednostek.

### **§ 110**

Informacja o zasadach i trybie udostępniania dokumentów związanych z wykonywaniem przez gminę i jej jednostki organizacyjne zadań publicznych winna być umieszczona na tablicy ogłoszeń w urzędzie oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

### § 111

1. Jednostki zobowiązane do udostępnienia dokumentów winny prowadzić stosowną dokumentację ( rejestr ) związaną z tymi czynnościami, zawierającą dane dotyczące osoby wnioskującej o udostępnienie dokumentów.
2. Rejestr udostępniania dokumentów powinien zawierać : datę udostępnienia, rodzaj dokumentu, którego żądanie dotyczy, datę złożenia wniosku oraz ewentualne informację o wydaniu odpisu, wyciągu, czy kserokopii dokumentów, z podpisem osoby pobierającej odpis.

## ROZDZIAŁ XIII

### Postanowienia końcowe

### § 112

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie odpowiednie przepisy, w tym:

- ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami),
- ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1593 z późniejszymi zmianami),
- ustawa z dnia 16 lipca 1998 r. Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. Nr 95 poz. 602 z późniejszymi zmianami)

### § 113

Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.

