

projekt

**UCHWAŁA NR .../.../2022
RADY MIEJSKIEJ W ŁĘCZNEJ**

z dnia2022 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Łęczna

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt. 1, art. 40 ust. 2 pkt. 1, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022 r., poz. 559 z późn. zm.) - Rada Miejska uchwała, co następuje:

- § 1. Uchwala się Statut Gminy Łęczna, zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.
- § 2. Traci moc uchwała Rady Miejskiej w Łęcznej Nr XIX/118/2012 z dnia 23 maja 2012r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Łęczna (Dz. Urz. Woj. Lub. z 2012r, poz. 2108), Rozstrzygnięcie nadzorcze Nr NK-II.4131.210.2012 Wojewody Lubelskiego z dnia 28 czerwca 2012 r.(Dz. Urz. Woj. Lub. z 2012r, poz. 2109), zmieniona uchwałą Nr LI/285/2018 z dnia 15 listopada 2018r. (Dz. Urz. Woj. Lub. z 2018r, poz.)
- § 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.
- § 4. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi.
- § 5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.

2022-04-08
RADA PRAWNY
mgr Alicja Kostrubiec Bijata



Załącznik do Uchwały Nr
.../2022
Rady Miejskiej w Łęcznej z
dnia

STATUT GMINY ŁĘCZNA

Rozdział I.

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Łęczna;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Łęcznej;
- 3) Komisjach - należy przez to rozumieć komisje stałe lub komisje doraźne Rady Miejskiej w Łęcznej;
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Łęcznej;
- 5) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Łęcznej;
- 6) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Łęcznej;
- 7) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Łęcznej;
- 8) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Łęczna;
- 9) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021r. poz. 1372 z późn. zm.).

§ 2. 1. Gmina jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy z mocy ustawy o samorządzie gminnym stanowią wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne za pośrednictwem organów Gminy.

3. Gmina położona jest w województwie lubelskim i obejmuje obszar 74,9 km².

4. Herbem Gminy jest herb m. Łęczna z wizerunkiem dzika o czarnej barwie ze srebrnymi kłami w polu czerwonym.

5. Siedzibą władz Gminy jest miasto Łęczna.

§ 3. 1. Przyjmuje się dla Gminy Łęczna chorągiew, flagę, sztandar oraz hejnał m. Łęczna.

2. Wzory, kształt, formę i barwę znaków miasta określonych w § 2 ust.4, § 3 ust.1 oraz zapis nutowy hejnału określa odrębna uchwała.

3. Rada może nadawać tytuł; „Zasłużony dla miasta i gminy Łęczna”, na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

Rozdział II.

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY. ZASADY TWORZENIA

§ 4. Jednostki pomocnicze tworzone są na podstawie uchwały Rady podjętej z inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, bądź z inicjatywy mieszkańców.

§ 5. 1. Przy podziale Gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i istniejące więzi między mieszkańcami.

2. O utworzeniu, połączeniu i podziale sołectwa, a także zmianie jego granic rozstrzyga Rada w odrębnej uchwale, z uwzględnieniem następujących zasad:

1) inicjatywa utworzenia, połączenia, podziału lub zmiany granic sołectwa, przysługuje mieszkańcom

obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo Radzie;

2) utworzenie, połączenie, podział lub zmiana granic sołectwa musi zostać poprzedzona konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;

3) projekt granic sołectwa sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,

3. Do znoszenia sołectwa stosuje się odpowiednio przepisy ust. 2.

4. Rada odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą jednostka pomocnicza zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej określonymi dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie jednostki.

5. Rada odrębną uchwałą określa zasady przekazywania jednostkom pomocniczym środki budżetowe na realizację zadań przez te jednostki.

§ 6. 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa i osiedla.

2. Sołectwami są następujące wsie:

1) Ciechanki Krzesimowskie;

2) Ciechanki Łęczyńskie;

3) Karolin;

4) Leopoldów;

5) Łuszczów – Kolonia;

6) Nowogród;

7) Piotrówek Drugi;

8) Podzamecze;

9) Rossosz;

10) Stara Wieś;

11) Stara Wieś – Kolonia;

12) Stara Wieś – Stasin;

13) Trębaczów;

14) Witaniów;

- 15) Zakrzów;
- 16) Zofiówka.

3. W skład osiedli Gminy wchodzi:

- 1) Osiedle Bobrowniki;
- 2) Osiedle Kolonia Trębaczów;
- 3) Osiedle Niepodległości;
- 4) Osiedle Samsonowicza;
- 5) Osiedle Stare Miasto;
- 6) Osiedle Słoneczne.

4. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych, o których mowa w ust. 1 sprawuje Rada.

Rozdział III.

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW

§ 7. Termin, miejsce i przedmiot obrad Rady podlega podaniu do wiadomości publicznej, w drodze ogłoszenia na stronie internetowej Urzędu, co najmniej na 2 dni przed ich rozpoczęciem.

§ 8. Protokoły z posiedzeń Rady udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 9. 1. Nieopublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej dokumenty udostępniane są na wniosek w godzinach pracy Urzędu lub jednostek organizacyjnych Gminy.

2. Udostępnienie dokumentów następuje z zachowaniem przepisów ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2176, z późn. zm.).

Rozdział IV.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY ORGANÓW GMINY

§ 10. 1. W sprawach objętych zakresem wyłącznej działalności samorządu gminnego najwyższą władzę stanowi wspólnota samorządowa mieszkańców Gminy.

2. Mieszkańcy Gminy wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio w drodze wyborów oraz referendum, lub za pośrednictwem organów gminy.

3. W referendum mieszkańcy gminy jako członkowie wspólnoty samorządowej wyrażają w drodze głosowania swoją wolę, co do sposobu rozstrzygnięcia sprawy dotyczącej tej wspólnoty, mieszczącej się w zakresie zadań i kompetencji organów gminy lub w sprawie ich odwołania.

§ 11. 1. Organami Gminy są: Rada oraz Burmistrz.

2. Organy Gminy wykonują swoje zadania przy pomocy Urzędu oraz innych gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

4. 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 zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń Rady Miejskiej i jej komisji.

5. Obrady Rady Miejskiej są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu Miejskiego oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze Gminy.

§ 12. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych

przez mieszkańców w drodze referendum.

§ 13. Zasady i tryb wyboru członków Rady określa odrębna ustawa.

§ 14. 1. Rada liczy 21 radnych.

2. Kadencja Rady trwa 5 lat, licząc od dnia wyboru.

§ 15. 1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej składu w głosowaniu jawnym, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

2. Głosowania jawne na sesjach rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

3. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust.2 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.

4. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze Gminy.

§ 16. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 17. Do zadań Przewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności do Wiceprzewodniczącego, wyznaczonego przez Przewodniczącego, należy w szczególności:

- 1) zwoływanie sesji Rady i ustalanie w porozumieniu z Burmistrzem listy osób zaproszonych;
- 2) ustalanie porządku, miejsca i terminu rozpoczęcia sesji;
- 3) przewodniczenie obradom;
- 4) zarządzanie i przeprowadzanie głosowań nad projektami uchwał;
- 5) podpisywanie uchwał;
- 6) koordynowanie prac komisji Rady;
- 7) określenie zakresu działania Wiceprzewodniczących Rady;
- 8) przygotowywanie rocznych planów pracy oraz informacji z ich wykonania i przedkładanie Radzie celem przyjęcia.

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

2. Przewodniczący Rady jest zobowiązany zwołać sesję na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 19. 1. W okresie 3 miesięcy od rozpoczęcia kadencji, Rada na wniosek Przewodniczącego Rady, określa uchwałą główne kierunki i sposoby realizacji zadań Rady.

2. Na ostatniej sesji w roku, Rada na wniosek Przewodniczącego uchwała ramowy plan pracy i sposoby jego realizacji w następnym roku, z zastrzeżeniem ust 3.

3. Rada w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planów pracy wskazanych w ust. 1 i 2.

4. Uchwalone plany pracy i zadania, o których mowa w ust. 1 i 2 Przewodniczący Rady podaje do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty.

PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 20. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

2. O terminie i miejscu obrad Rady powiadamia się jej członków najpóźniej na 7 dni przed

terminem obrad elektronicznie lub w przypadkach uzasadnionych względami technicznymi za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób, w tym za pośrednictwem pracownika, wyznaczonego przez Burmistrza; wraz z zawiadomieniem radnym przesyła się porządek obrad wraz z projektami uchwał oraz innymi materiałami sesyjnymi.

3. Radny udostępnia Przewodniczącemu Rady adresu poczty elektronicznej, na który mają być dostarczane dokumenty sesyjne w ciągu 3 dni od dnia złożenia ślubowania.

4. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2, Radanie może odbyć zaplanowaną sesję.

§ 21. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w porozumieniu z Burmistrzem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 22. Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

OBRADY

§ 23. 1. Sesje Rady są jawne; zawiadomienie o miejscu, terminie i problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców na zasadach określonych w § 7 Statutu.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsce i obrady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, a nagrania są udostępniane w sposób określony w § 11 ust. 5.

§ 24.1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu; jednakże na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnych, można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust.1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

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

2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 26. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka obrady Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastępuje go w obradach wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§ 27. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Łęcznej”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepisy § 25 Statutu.

§ 28. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia porządek obrad Rady

2. Z wnioskiem o zmianę w porządku obrad może wystąpić radny, Burmistrz lub jego zastępca.

§ 29. 1. Porządek obrad zwyczajnej sesji Rady winien obejmować sprawozdanie Burmistrza z pracy między sesjami.

2. Sprawozdanie składa Burmistrz lub jego zastępca.

§ 30. Przewodniczący obrad prowadzi je według ustalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

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

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mowę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienie ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 32. 1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, a w szczególności:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad;
- 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 4) zamknięcia listy osób zgłoszonych do zabrania głosu w dyskusji;
- 5) ograniczenia czasu wystąpień;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do dalszych prac w komisji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad Rady;
- 10) zarządzenia głosowania jawnego imiennego, w sprawach przewidzianych w odrębnych przepisach;
- 11) reasumpeji głosowania.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie członkom Rady, po dopuszczeniu w dyskusji dwóch „za” i dwóch głosów „przeciwko” wnioskowi.

§ 33. 1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności, przy czym przepisy § 31 stosuje się odpowiednio.

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

§ 34. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący sprawdza obecność radnych, którzy podpisali listę obecności i kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Łęcznej”; fakt nieobecności na sali obrad, bez uprzedniego usprawiedliwionego zwolnienia u Przewodniczącego Rady, zostaje odnotowany w protokole obrad sesji.

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

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

§ 35. 1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego obrad Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

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

§ 36. Do wszystkich osób pozostających na miejscu obrad po zakończeniu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 37. 1. Pracownik Urzędu, upoważniony przez Burmistrza, sporządza protokół obrad każdej sesji Rady, rejestrując w pełni obrady w formie materiałów audiowizualnych lub teleinformatycznych; protokół udostępnia się w trybie § 11 ust. 5.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

3. W przypadku gdy z przyczyn technicznych nie jest możliwe sporządzenie protokołu w sposób określony w ust. 1 protokół sporządzany jest pisemnie.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu oraz na sali obrad przed sesją, na której ma być przyjęty przez Radę.

5. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, o którym mowa w ust. 3, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący, po wysłuchaniu protokolanta

6. Jeżeli wniosek nie został uwzględniony w trybie ust.5 wnioskodawca może odwołać się do Rady.

§ 38. Obsługę administracyjno-techniczną sesji sprawuje wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu.

§ 39. 1. Protokół z sesji Rady, w przypadku, o którym mowa w § 37ust.3, powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery

uchwał,

2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

3) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady,

4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

5) ustalony porządek obrad,

6) przebieg obrad na podstawie zapisu elektronicznego, który przechowuje się przez okres co najmniej 12 miesięcy,

7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”,

8) podpis Przewodniczącego /prowadzącego obrady/ i osoby sporządzającej protokół.

2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

UCHWAŁY

§ 40. 1. Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowanych w protokole sesji.

2. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje: Burmistrzowi, Komisjom Rady, Klubom Radnych oraz grupie radnych w składzie co najmniej trzech osób a także grupie co najmniej 300 mieszkańców Gminy posiadających czynne prawo wyborcze.

§ 41. 1. Projekty uchwał Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:

1) datę i tytuł;

2) podstawę prawną i faktyczną;

3) dokładną merytoryczną treść uchwały;

4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały;

5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania;

6) w razie koniecznościinne elementy.

2.Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności wskazanie potrzeby podjęcia uchwały.

3. Projekty uchwał muszą zawierać formalno-prawną akceptację radcy prawnego.

4. Wnioskodawca - o ile nie jest nim Burmistrz - przedstawia projekt uchwały Przewodniczącemu Rady, co najmniej na 10 dni przed datą sesji.

5. W przypadku, gdy inicjatywę podjęcia uchwały zgłasza grupa mieszkańców do projektu uchwały dołącza się także listę inicjatorów zawierającą podpisy, nazwiska, imiona, adresy zamieszkania wszystkich członków grupy oraz wskazanie osoby będącej jej pełnomocnikiem.

§ 42. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący obrad, w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący wyznaczony przez Przewodniczącą Rady.

§ 43. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 44. 1. Oryginały uchwał Urząd ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

3. Burmistrz przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia z zastrzeżeniem §45.

§ 45. Burmistrz przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową, uchwałę o udzieleniu bądź nieudzieleniu Burmistrzowi absolutorium oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru Izby, w terminie 7 dni od daty ich podjęcia.

§ 46. 1. Oprócz uchwał, Rada może wyrażać swoją wolę poprzez:

- 1) deklaracje - zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 2) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 3) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania,
- 4) stanowiska - zawierające określenie zdania Rady na dany temat.

2. Do deklaracji, oświadczeń, apeli i stanowisk ma zastosowanie odpowiednio przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

TRYB GŁOSOWANIA

§ 47. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 48. 1. Głosowania jawne na sesjach Rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony wyżej nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze gminy.

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad, podając wyniki głosowania.

§ 49. 1. Głosowanie imienne przeprowadza się w sprawach przewidzianych ustawą.

2. Głosowanie imienne przeprowadza Przewodniczący obrad wyczytując kolejno radnych z listy obecności, którzy wstając określają swoje stanowisko wypowiadając słowa „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”, które Przewodniczący odnotowuje w protokole z głosowania, stanowiącym załącznik do protokołu z sesji.

3. Po zakończeniu głosowania i podliczeniu głosów wyniki głosowania imiennego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 50. 1. Głosowanie tajne stosuje się w sprawach przewidzianych ustawą.

2. W głosowaniu tajnym, radni głosują;

- 1) przy pomocy urządzeń do głosowania lub w przypadku problemów technicznych
- 2) za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady; głosowanie przeprowadza wybrana z grona

radnych komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie Przewodniczącym komisji.

3. Komisja skrutacyjna lub Przewodniczący Rady albo osoba przez niego wskazana w przypadku głosowania za pomocą urządzeń do głosowania, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

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

5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.

6. Zabezpieczone karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji.

§ 51. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania pozostałych wniosków.

3. W przypadku przeprowadzania wyborów, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu twierdzącej odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

§ 52. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą ilość głosów „za”.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

3. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

4. Reasumpcja głosowania dopuszczalna jest w razie zaistnienia istotnych i nie dających się usunąć wątpliwości co do przebiegu głosowania, obliczenia jego wyników lub wprowadzenia w błąd co do zasad głosowania.

KOMISJE RADY

§ 53. 1. Rada powołuje Komisje stałe:

- 1) Rewizyjna;
- 2) Finansów i Budżetu;
- 3) Inwestycji;
- 4) Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
- 5) Oświaty;
- 6) Bezpieczeństwa i Zdrowia;
- 7) Kultury, Sportu, Turystyki i Spraw Młodzieży;
- 8) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.

2. W skład Komisji, o której mowa w ust. 1 pkt 1 i 8 wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów radnych Rady Miejskiej, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje, o których mowa w art. 19 ust. 1 ustawy.

3. Komisja Finansów i Budżetu jest komisją właściwą do spraw budżetu w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

4. Liczbę członków Komisji oraz ich skład osobowy określa Rada w uchwale.

§ 54. 1. Komisje Rady podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań.

2. Do zadań Komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie uchwał Rady oraz dokonywanie oceny ich wykonania w zakresie kompetencji Komisji,

- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą.
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw, skarg i wniosków przekazanych Komisji przez Radę oraz przedkładanych przez członków w zakresie kompetencji Komisji.

§ 55. 1. Rada może powołać komisje doraźne do realizacji określonych zadań.

2. Zakres działania i kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 56. 1. Komisje podlegają Radzie.

2. Przewodniczący Komisji zaprasza Burmistrza lub wnioskodawców na posiedzenie komisji celem wyjaśnienia merytorycznych zagadnień będących przedmiotem pracy komisji.

3. Burmistrz może delegować na posiedzenia komisji w swoim imieniu zastępcę lub innego pracownika merytorycznego urzędu.

4. Posiedzenia komisji są jawne, § 11 ust. 4 stosuje się odpowiednio. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni niebędący jej członkami oraz osoby zaproszone przez przewodniczącego komisji, z tym że mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 57. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca, przy czym uprawnienia Zastępcy Przewodniczącego dotyczą tylko wewnętrznego toku pracy Komisji.

2. Zastępcę Przewodniczącego komisji oraz Sekretarza wybiera komisja spośród swego grona, z zastrzeżeniem § 59 ust. 4.

3. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć, co najmniej połowa składu komisji.

4. Szczegółowe zasady działania w tym odbywania posiedzeń, powoływania podkomisji i zespołów, komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady; § 33 stosuje się odpowiednio.

5. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego obrad oraz protokolanta; protokół z posiedzenia Komisji przyjmuje Komisja na najbliższym lub kolejnym jej posiedzeniu, z zastrzeżeniem § 80 ust. 7.

§ 58. 1. Przewodniczący stałych Komisji przedstawiają na początku roku kalendarzowego plany pracy swoich Komisji oraz co najmniej raz w roku sprawozdania z działalności Komisji.

2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do niestałych komisji i zespołów powoływanych przez Radę.

KOMISJA REWIZYJNA

§ 59. 1. Rada kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy; w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. Komisja wykonuje zadania określone w ustawie oraz inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli.

3. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

4. Komisja składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 4, wybieranych przez Radę.

5. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego.

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

§ 60. 1. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz inicjowanie działań w celu usuwania tych zjawisk.

2. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady materiały z kontroli działalności Burmistrza i

jednostek organizacyjnych Gminy, dokonywanych przez inne podmioty (kontrole zewnętrzne).

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

ZADANIA KONTROLNE

§61. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) kontrola działalności Burmistrza, jednostek organizacyjnych Gminy oraz jej jednostek pomocniczych w zakresie legalności, gospodarności, rzetelności i celowości;
- 2) wykonywanie innych zadań kontrolnych w zakresie i formach wskazanych przez Radę;
- 3) rozpatrywanie innych spraw przekazanych przez Przewodniczącego Rady.

§ 62. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu;
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku działalności jednostki.

§ 63. 1. Komisja przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej zatwierdzonym planem pracy Komisji.

§64. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 45 dni roboczych, a kontrole problemowe, sprawdzające - dłużej niż 20 dni roboczych.

§ 65. 1. Kontroli Komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać Komisji nierozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję; powyższe dotyczy także wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę; dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 66. 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 określonych w § 61 pkt 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

TRYB KONTROLI

§ 67. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się, co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje

podziału czynności pomiędzy kontrolującymi.

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

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącą Komisji, 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 oraz dowody osobiste.

§ 68. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

5. Zasady udostępniania informacji stanowiących tajemnicę chronioną prawem regulują powszechnie obowiązujące przepisy.

§ 69. Obowiązki przypisane niniejszym Statutem kierownikowi kontrolowanego podmiotu, mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych pracowników.

§ 70. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

PROTOKOŁY Z KONTROLI

§ 71. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 14 dni od daty jej zakończenia - protokół z kontroli obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, w szczególności wnioski z kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- 9) protokół z kontroli może także zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 72. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu jest on zobowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienie, o którym mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji.

§ 73. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1, składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu z kontroli do podpisania.

§ 74. Protokół z kontroli sporządza się w czterech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji, Burmistrz i kierownik kontrolowanego podmiotu.

ZADANIA OPINIODAWCZE

§ 75. 1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o których mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 76. 1. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie, o których mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

§ 77. Komisja wydaje także opinie w innych sprawach przekazanych do zaopiniowania.

PLANY PRACY I SPRAWOZDANIA KOMISJI

§ 78. 1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać, co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń;
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

3. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli po zatwierdzeniu planu pracy.

§ 79. 1. Komisja składa Radzie - co najmniej raz w roku - sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz wniosków i opinii Komisji;
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli;
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

POSIEDZENIA KOMISJI

§ 80. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 1, mogą być zwoływane z inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady wyznaczonego przez Przewodniczącego Rady do nadzoru pracy Komisji;
- 2) nie mniej niż 4 radnych;
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji;
- 4) stałych Komisji Rady.

3. Członkowie komisji o mającym się odbyć posiedzeniu komisji powiadamiani są elektronicznie lub w przypadkach uzasadnionych względami technicznymi w inny skuteczny sposób, nie później niż 3 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia.

4. Komisja może odbywać posiedzenia nadzwyczajne zwoływane w sprawach koniecznych i nie cierpiących zwłoki; przy zwoływaniu posiedzeń nadzwyczajnych nie stosuje się terminu określonego w ust. 3.

5. Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji, obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

6. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenia Komisji:

- 1) radnych niebędących członkami Komisji;
- 2) osoby zaangażowane, na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.

7. Z posiedzenia Komisji należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu; protokół z posiedzenia Komisji przyjmuje Komisja na najbliższym jej posiedzeniu.

§ 81. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób, posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.

§ 82. Komisja może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.

KOMISJA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 83.1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego Komisji oraz pozostałych radnych. W skład komisji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

2. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
3. Posiedzenia Komisji mogą być zwoływane także na wniosek Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady; w przypadku nieobecności Przewodniczącego pracą Komisji kieruje przewodniczący obrad wybrany przez członków tej Komisji.
5. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół.
6. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy

składu Komisji w głosowaniu jawnym i podpisywane są przez wszystkich członków Komisji obecnych na posiedzeniu.

7. Obsługę biurową Komisji zapewnia Burmistrz.
8. Komisja rozpatruje skargi na działania Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych; wnioski oraz petycje składane przez obywateli.
9. Postępowania w tych sprawach przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne ustalenie stanu faktycznego oraz rzetelne jego udokumentowanie i ocenę.
10. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania; Przewodniczący Komisji może zwrócić się do Burmistrza lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o udzielenie niezbędnych wyjaśnień oraz przedstawienia dokumentów związanych ze sprawami będącymi przedmiotem postępowania Komisji z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.
11. Burmistrz lub kierownik gminnej jednostki organizacyjnej zobowiązani są do udzielenia wyjaśnień i przedstawienia dokumentów w terminie 3 dni.

KLUBY RADNYCH

§ 84. 1. Radni w liczbie nie mniejszej niż trzech mogą tworzyć kluby radnych.

2. O utworzeniu klubu, zmianach w składzie osobowym lub o jego rozwiązaniu radni powiadamiają na piśmie Przewodniczącego.

3. Rejestr klubów radnych prowadzi Przewodniczący.

4. Powiadomienie o utworzeniu klubu powinno zawierać:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego.

§ 85. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulamin klubu nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem.

§ 86. 1. Kluby mogą przedkładać wnioski i opinie w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać stanowisko na sesji Rady przez swoich przedstawicieli.

3. Na wniosek klubu radnych Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady Miejskiej projekt uchwały, zgłoszony przez klub radnych, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady. W trybie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, każdy klub radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję Rady.

RADNI

§ 87. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować obywateli gminy w siedzibie Rady w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 88. 1. W sprawach dotyczących gminy radni mogą kierować interpelacje i zapytania do Burmistrza.

2. Interpelacja dotyczy spraw o istotnym znaczeniu dla gminy. Interpelacja powinna zawierać

krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

3. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym; przepis ust. 2 zdanie drugie stosuje się odpowiednio.

4. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie Burmistrzowi. Burmistrz lub osoba przez niego wyznaczona, jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.

5. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

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

§ 90. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

§ 91. 1. W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie stosunku pracy z radnym wszystkie okoliczności sprawy szczegółowo bada zespół składający się z Wiceprzewodniczącego Rady, wskazanego przez Przewodniczącego Rady oraz przewodniczących stałych komisji Rady.

2. Zespół przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust.1 Rada winna umożliwić wysłuchanie radnego.

§ 92. 1. Burmistrz udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.

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

§ 93. Za udział w pracach Rady oraz w posiedzeniach Komisji radnemu oraz przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych uczestniczących w sesji Rady lub posiedzeniu Komisji przysługują diety i zwrot kosztów podróży wg zasad i wysokości określonych w odrębnych przepisach.

§ 94. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

§ 95. 1. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu, którego jest kierownikiem.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny ustalony przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

§ 96. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.

§ 97. W realizacji zadań własnych Gminy Burmistrz podlega wyłącznie Radzie.

Uzasadnienie

projektu uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Łęczna wypracowanego przez Komisję Statutową.

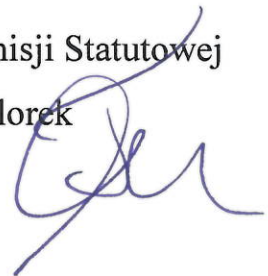
Rada Miejska w Łęcznej w dniu 30 listopada 2021 roku powołała doraźną Komisję Statutową Rady Miejskiej. Przedmiotem działania Komisji było opracowanie projektu nowego, jednolitego tekstu Statutu Gminy Łęczna dostosowanego do obowiązujących przepisów prawa, aktualnych potrzeb oraz uwag zgłaszanych przez radnych.

Przedstawiony projekt uchwały w sprawie przyjęcia projektu Statutu Gminy Łęczna zawiera przede wszystkim zmiany obligatoryjne, do których samorzady zostały zobowiązane w związku z nowelizacją prawa samorządowego z dnia 11 stycznia 2018 r. Ponadto zgodnie z uwagami radnych uregulowano zasady pracy komisji stałych.

Projekt nowego Statutu Gminy Łęczna jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa i dostosowany do aktualnych potrzeb.

Przewodnicząca Komisji Statutowej

Marzena Florek



20

21

22