

**UCHWAŁA NR LXIV/410/2014  
RADY MIEJSKIEJ W ZAGÓRZU**

z dnia 31 października 2014 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zagórz**

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt. 1, art. 18 ust. 5, art. 22 oraz art. 40 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.)

**Rada Miejska w Zagórz  
uchwała, co następuje :**

- § 1. Uchwała się Statut Gminy Zagórz, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Zagórz.
- § 3. Traci moc uchwała nr IV/35/2003 Rady Miejskiej w Zagórz z dnia 17 marca 2003 r. w sprawie ustalenia Statutu Gminy Zagórz (Dziennik Urzędowy Województwa Podkarpackiego nr 32, poz. 635).
- § 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

Przewodniczący Rady  
Miejskiej

**Jan Różycki**

## **Załącznik**

**do uchwały Nr LXIV/410/2014**

**Rady Miejskiej w Zagórz**

**z dnia 31 października 2014 r.**

# **STATUT GMINY ZAGÓRZ**

## **Dział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Statut Gminy Zagórz określa:

- 1) ustrój Gminy Zagórz,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy,
- 3) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej,
- 4) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej w Zagórz,
- 5) zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich.

#### **§ 2**

Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Zagórz,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Zagórz,
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Zagórz,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Zagórz,
- 5) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Zagórz,

- 6) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Zagórz,
- 7) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Zagórz,
- 8) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Zagórz.

## **Dział II**

### **Gmina**

#### **§ 3**

Gmina jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego, powołaną do zaspokajania zbiorowych potrzeb jej mieszkańców.

#### **§ 4**

1. Gmina położona jest w powiecie sanockim, w województwie podkarpackim i obejmuje obszar o powierzchni 160 km<sup>2</sup>, z czego na miasto Zagórz przypada 22 km<sup>2</sup>.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1.

#### **§ 5**

1. Herb Gminy przedstawia tarczę w którą wpisane są: krzyż, kotwica i serce stanowiące symboliczne odwołanie do trzech cnót boskich – wiary (krzyż), nadziei (kotwicy) miłości (serce). Herb utrzymany jest w kolorach, serce- kolor czerwony, kotwica i krzyż –kolor czarny, tarcza zewnętrzna kolor zielony, tarcza wewnętrzna- kolor niebieski.
2. Wzór herbu określa załącznik nr 2 .

#### **§ 6**

Siedzibą organów Gminy jest miasto Zagórz.

#### **§ 7**

Organami Gminy są:

- 1) Rada Miejska w Zagórz, jako organ stanowiący i kontrolny,

- 2) Burmistrz Miasta i Gminy w Zagórz, jako organ wykonawczy.

### Dział III

#### Jednostki pomocnicze Gminy

##### § 8

Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa oraz osiedla. Organizację, zakres funkcjonowania tych jednostek określają odrębne statuty. Wykaz jednostek pomocniczych określa załącznik nr 3.

##### § 9

1. Gmina może tworzyć łączyć, dzielić oraz znosić jednostki pomocnicze, w drodze uchwały Rady, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
2. Inicjatorem utworzenia, połączenia lub podziału jednostki pomocniczej mogą być **mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować.**
3. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale oraz znoszeniu jednostek pomocniczych uwzględnia się przede wszystkim uwarunkowania naturalne, przestrzenne, komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne.

##### § 10

1. Przewodniczący jednostek pomocniczych mogą uczestniczyć w sesjach Rady, bez prawa udziału w głosowaniu.
2. Przewodniczący jednostek pomocniczych mogą zgłaszać na sesji postulaty mieszkańców jednostki pomocniczej. Udzielenie głosu przewodniczącemu jednostki pomocniczej może nastąpić za zgodą Rady.
3. Przewodniczący Rady jest zobowiązany do zawiadamiania przewodniczących jednostek pomocniczych o sesjach Rady na takich samych zasadach jak radnych.
4. Przewodniczący jednostek pomocniczych mogą być zapraszani na posiedzenia Komisji, jeżeli przedmiotem obrad są sprawy dotyczące interesów jednostki.
5. Działalność jednostek pomocniczych finansowana jest z budżetu Gminy na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

## **Dział IV**

### **Jednostki organizacyjne Gminy**

#### **§ 11**

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek, następuje na podstawie uchwał Rady.

#### **§ 12**

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych, określa załącznik nr 4.

## **Dział V**

### **Rozdział 1**

#### **Rada Miejska**

#### **§ 13**

1. Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady określa Kodeks wyborczy.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

#### **§14**

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

#### **§ 15**

1. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest wyłącznie organizowanie prac Rady oraz prowadzenie obrad Rady.

2. W sprawach organizacji pracy Rady, ciałem doradczym Przewodniczącego Rady jest konwent. W skład konwentu wchodzi: Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący Rady, przewodniczący stałych Komisji, przewodniczący klubów radnych.
3. Do zadań Konwentu należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie wstępnych propozycji porządku obrad,
  - 2) opracowanie kierunków, programów i planów pracy Rady,
  - 3) zapewnienie przepływu informacji wewnątrz Rady,
  - 4) opiniowanie spraw zgłoszonych przez Przewodniczącego Rady i członków konwentu,
  - 5) inne sprawy związane z działalnością Rady.
4. Zasady pracy konwentu określa Przewodniczący Rady na pierwszym posiedzeniu konwentu.

## **Rozdział 2**

### **Burmistrz**

#### **§ 16**

1. Burmistrz wykonuje zadania określone w przepisach ustawy o samorządzie gminnym i innych ustaw oraz uchwały Rady.
2. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Burmistrz realizuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

## **Dział VI**

### **Tryb pracy Rady**

## **Rozdział 1**

### **Sesje Rady**

#### **§ 17**

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
  - 1) postanowienia proceduralne,
  - 2) deklaracje – zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania,
  - 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  - 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
  - 5) opinie.

#### **§ 18**

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych, nadzwyczajnych lub uroczystych.
2. Sesje zwyczajne są zwoływane przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
3. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od jego złożenia. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w ust. 2, w zdaniu drugim.
4. Dla nadania odpowiedniego wyrazu wydarzeniom szczególnej rangi, wręczenia odznaczeń, nadawania tytułów honorowych i wyróżnień, Przewodniczący Rady zwołuje uroczystą sesję Rady, z tym że porządek tej sesji może obejmować wyłącznie sprawy, dla których została zwołana. Podczas sesji uroczystej mogą być wprowadzone poczty sztandarowe.

## § 19

1. Radnych zawiadamia się o terminie sesji zwyczajnej i uroczystej co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem sesji, a o sesji nadzwyczajnej - na 3 dni przed wyznaczonym terminem sesji.
2. Zawiadomienie o sesji następujące w jednej z form wskazanych Przewodniczącemu Rady przez poszczególnych radnych: doręczenie materiałów sesyjnych (zawiadomienia o zwołaniu sesji wraz z porządkiem obrad i projektami uchwał) w formie papierowej, lub przesłanie materiałów sesyjnych na wskazany adres email.
3. Przewodniczący zawiadamia o sesji przewodniczących wszystkich jednostek pomocniczych, w sposób określony w ust. 2.
4. Zawiadomienie o zwołaniu sesji podaje się do wiadomości publicznej poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń na terenie Gminy co najmniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem sesji.

## § 20

Porządek obrad sesji zwyczajnej powinien obejmować, w szczególności:

- 1) informacje Przewodniczącego Rady o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie,
- 2) sprawozdanie Przewodniczących Komisji stałych z działalności Komisji między sesjami,
- 3) informacje Burmistrza o realizacji uchwał podjętych na poprzedniej sesji,
- 4) sprawozdanie Burmistrza z realizacji zadań w okresie między sesjami,
- 5) podejmowanie uchwał,
- 6) interpelacje i zapytania,
- 7) odpowiedzi na interpelacje i zapytania,
- 8) wolne wnioski i informacje.

## § 21

1. Sesje Rady są jawne. Ograniczenie jawności sesji może wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Publiczność może przebywać na sali obrad w miejscach dla niej wyznaczonych.

## **§ 22**

1. Przewodniczący Rady organizując obrady Rady, ustala listę zaproszonych gości z uwzględnieniem propozycji Burmistrza.
2. Na sesje zapraszani są: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik.
3. W sesji mogą uczestniczyć wyznaczeni przez Burmistrza kierownicy jednostek organizacyjnych lub pracownicy Urzędu.

## **§ 23**

1. Sesja odbywa się na jednym lub kilku posiedzeniach.
2. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu jej obrad w innym wyznaczonym terminie.
3. O przerwaniu sesji, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niewyczerpanie porządku obrad, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów.
4. Termin następnego posiedzenia podaje Przewodniczący Rady przed ogłoszeniem zamknięcia obrad.

## **§ 24**

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu (quorum).
2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji Rady podpisem na liście obecności, a w przypadku zamiaru opuszczenia obrad sesji Rady przed jej zakończeniem, radni powinni zgłosić ten fakt Przewodniczącemu Rady.

## **§ 25**

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.

2. Przewodniczący Rady wyznacza sekretarza obrad spośród radnych w kolejności wynikającej z listy radnych i powierza mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

## § 26

1. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: "Wysoka Rado otwieram (nr sesji) sesję Rady Miejskiej w Zagórze".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza, na podstawie listy obecności, prawomocność obrad, a w razie braku quorum wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.
3. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad i stawia pytanie o ewentualny wniosek o jego zmianę.
4. Z wnioskiem o zmianę w porządku obrad może wystąpić Przewodniczący Komisji w imieniu Komisji, Przewodniczący Klubu Radnych w imieniu Klubu, Burmistrz lub pracownik wskazany przez Burmistrza na początku sesji.
5. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

## § 27

1. Radny lub grupa radnych mogą składać interpelacje i zapytania.
2. Interpelację są kierowane do Burmistrza i dotyczą spraw związanych z:
  - 1) realizacją uchwał Rady,
  - 2) wykonywaniem zadań przez Burmistrza, jednostki organizacyjne.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające z niego pytanie.

4. Interpelacje w formie pisemnej składa się podczas sesji na ręce Przewodniczącego Rady, który kieruje ją do Burmistrza.
5. Odpowiedź na interpelację udzielana jest ustnie na sesji. W przypadku, gdy odpowiedź nie może być udzielona na tej samej sesji, odpowiedź powinna być udzielona radnemu lub grupie radnych pisemnie, w terminie 21 dni, przy czym jeden egzemplarz odpowiedzi otrzymuje Przewodniczący Rady.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny lub grupa radnych interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie adresatowi niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
7. Zapytania składa się do Burmistrza, Przewodniczącego Rady, Przewodniczących Komisji, w sprawach aktualnych problemów Gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
8. Odpowiedź na zapytanie powinna być udzielana na tej samej sesji. Jeżeli nie można udzielić natychmiastowej odpowiedzi, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie do 14 dni.
9. W razie wątpliwości co do charakteru wystąpienia radnego(grupy radnych) rozstrzyga Przewodniczący Rady.
10. Rejestr interpelacji i zapytań prowadzi Biuro Rady.

## § 28

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, z zastrzeżeniem § 29 ust. 1.
3. Radny zabiera głos po uprzednim udzieleniu mu go przez Przewodniczącego.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

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

## **§ 29**

1. Podczas sesji Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:
  - 1) sprawdzenia quorum,
  - 2) zmiany porządku obrad,
  - 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
  - 4) zamknięcia listy mówców,
  - 5) ograniczenia wystąpień do opinii komisji,
  - 6) zakończenia wystąpień,
  - 7) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - 8) zarządzenia przerwy,
  - 9) odesłania projektu uchwały do Komisji,
  - 10) przerwania lub zamknięcia posiedzenia,
  - 11) przeliczenia głosów.
2. Po zgłoszeniu wniosku formalnego dopuszcza się możliwość zgłoszenia wniosku przeciwnego. Nad wnioskiem formalnym nie prowadzi się dyskusji.
3. Przewodniczący Rady niezwłocznie poddaje wniosek formalny pod głosowanie.

## **§ 30**

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. Przewodniczący Rady może zwrócić uwagę zabierającemu głos, gdy ten odbiega od tematu lub powraca do sprawy, która została już przedyskutowana albo przegłosowana, a także co do czasu trwania wystąpienia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach może przywoływać mówcę "do rzeczy", a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.

3. Jeżeli treść wystąpienia, albo zachowanie radnego zakłóca przebieg sesji lub uchybia jej powadze, Przewodniczący Rady przywołuje radnego” do porządku”, a gdy to nie odniesie skutku, może odebrać mu prawo głosu, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Przepis ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Przewodniczący Rady, po uprzednim ostrzeżeniu, może nakazać opuszczenie sali obrad tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

### **§ 31**

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: ”Wysoka Rado zamykam (nr sesji) sesję Rady Miejskiej w Zagórzcu”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uważa się za czas jej trwania. Dotyczy to także sesji, która objęła więcej, niż jedno posiedzenie.

### **§ 32**

1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności:
  - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia, godzinę jego rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska Przewodniczącego obrad, sekretarza sesji i protokolanta-pracownika Biura Rady,
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum),
  - 3) porządek obrad,
  - 4) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
  - 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych wniosków i podjętych uchwał, treść interpelacji, zapytań i odpowiedzi na nie,

- 6) przebieg głosowań, z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych,
  - 7) tytuły i numery podjętych uchwał,
  - 8) podpis Przewodniczącego obrad, sekretarza sesji i osoby sporządzającej protokół.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, listę obecności przewodniczących jednostek pomocniczych, teksty podjętych uchwał, usprawiedliwienia nieobecnych radnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
  3. Przebieg sesji jest zapisywany na urządzeniu audiowizualnym lub teleinformatycznym. Nagranie z przebiegu sesji przechowuje się przez okres 6 miesięcy.
  4. Na sesji istnieje możliwość rejestracji dźwięku i obrazu przy wykorzystaniu własnego sprzętu.
  5. O zamiarze rejestracji dźwięku i obrazu należy powiadomić Przewodniczącego Rady przed rozpoczęciem obrad.

### **§ 33**

1. Protokół z sesji Rady wyklada się do wglądu radnych w Biurze Rady, po upływie 14 dni od dnia zakończenia sesji.
2. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu sesji w ciągu 7 dni od dnia jego wyłożenia do wglądu, przy czym o ich uwzględnieniu decyduje Przewodniczący Rady, po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.
3. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 2 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
4. Rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 3.

## **Rozdział 2**

## **Uchwały**

### **§ 34**

1. Uchwałę opatruje się numerem sesji, numerem uchwały według kolejności jej podjęcia oraz wskazuje się rok podjęcia uchwały.
2. Uchwały numeruje się cyframi:
  - 1) rzymskimi – oznaczającymi numer sesji,
  - 2) arabskimi – oznaczającymi numer uchwały,
  - 3) arabskimi – oznaczającymi rok podjęcia uchwały.
3. Kolejność numeracji protokołów i uchwał zachowuje się przez okres kadencji.
4. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który prowadził obrady.
5. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji.

### **§ 35**

1. Rada rozstrzyga sprawy zastrzeżone do jej właściwości w formie uchwał.
2. Z inicjatywą podjęcia uchwały może wystąpić:
  - 1) Burmistrz,
  - 2) Komisja Rady,
  - 3) Kluby radnych.

### **§ 36**

1. Projekt uchwały Rady powinien zawierać w szczególności:
  - 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) merytoryczną regulację będącą przedmiotem uchwały,
  - 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
  - 5) ustalenie terminu wejścia w życie i sposób ogłoszenia.

2. Projekt uchwały składa się Przewodniczącemu Rady wraz z pisemnym uzasadnieniem oraz informacją o przewidywanych skutkach finansowych dla budżetu Gminy.
3. Projekty uchwał są opiniowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego.

### **§ 37**

1. Przewodniczący Rady przekazuje projekt uchwały do zaakceptowania właściwej przedmiotowo Komisji. Jeżeli projekt uchwały nie pochodzi od Burmistrza, przekazuje się także Burmistrzowi. Jeżeli projekt uchwały został skierowany do kilku Komisji, może być rozpatrywany przez te Komisje na wspólnym posiedzeniu.
2. Projekty uchwał w sprawach personalnych nie wymagają opinii Komisji.

### **§ 38**

1. W sprawach pilnych projekt uchwały może zostać przedłożony radnym do rozpatrzenia na sesji bez zaopiniowania go przez właściwą Komisję.
2. W sprawach nagłych, wymagających podjęcia przez Radę natychmiastowych rozstrzygnięć, inicjatywa podjęcia uchwały wraz z konkretnym projektem uchwały może zostać zgłoszona w trakcie obrad sesji przez podmiot uprawniony do wystąpienia z inicjatywą podjęcia uchwały, zgodnie § 35 ust. 2. Postanowienia § 26 ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

### **§ 39**

Tryb rozpatrywania i przedstawiania projektów uchwał obejmuje:

- 1) omówienie projektodawcy,
- 2) zgłaszanie wniosków, uwag i propozycji poprawek,
- 3) dyskusję nad projektem i zgłoszonymi poprawkami do projektu uchwały,
- 4) głosowanie poprawek zgłoszonych do projektu uchwały,

- 5) głosowanie nad projektem uchwały.

### **Rozdział 3**

#### **Tryb głosowania**

#### **§ 40**

1. W głosowaniu biorą udział tylko radni.
2. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

#### **§ 41**

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano "za", "przeciw" oraz "wstrzymujące się".
2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad.

#### **§ 42**

1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach określonych w ustawie.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, wrzucanych do urny, przy czym Rada ustala sposób głosowania.
3. Głosowanie tajne przeprowadza powołana przez Radę komisja skrutacyjna w liczbie 3 osób, wybranych spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera Przewodniczącego komisji.
4. Komisja skrutacyjna wydaje karty do głosowania wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
5. Komisja Skrutacyjna sporządza protokół z wykonanych czynności. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

#### **§ 43**

1. Głosowanie imienne przeprowadza się w ten sposób, że radni po wywołaniu kolejno z listy obecności przez Przewodniczącego obrad, wstają i wypowiadają swoją wolę, co odnotowuje się w protokole sesji.
2. Głosowanie przez aklamację polega na nie wniesieniu sprzeciwu przez głosujących wobec zgłoszonej kandydatury, propozycji, wniosku.

#### § 44

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy wyraża zgodę na kandydowanie i dopiero po otrzymaniu twierdzącej odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory. Przepis ten nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat wyraził uprzednio zgodę na piśmie.

#### § 45

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o jego odrzucenie, Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie projektu uchwały poprzedzone jest głosowaniem poprawek według kolejności zgłoszeń, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 44 ust. 2.
5. W ostatniej kolejności Przewodniczący obrad zarządza głosowanie za przyjęciem uchwały w całości, ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 5, na czas potrzebny do stwierdzenia, że wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.
7. Postanowienia ust. 1-6 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

## **§ 51**

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących "za" lub "przeciw".
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.

## **§ 52**

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały, co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących ma miejsce wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących, oznacza pierwszą liczbę naturalną przewyższającą połowę ważnie oddanych głosów.

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

### **§ 53**

1. W przypadku, gdy wynik głosowania jawnego budzi uzasadnione wątpliwości Rada może dokonać ponownego głosowania – reasumpcji.
2. O przeprowadzeniu ponownego głosowania Rada decyduje na pisemny wniosek, co najmniej 1/5 ustawowego składu Rady.
3. Wniosek o reasumpcję może być złożony tylko na tym posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

## **Rozdział 4**

### **Radni**

#### **§ 54**

Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami w szczególności poprzez:

- 1) konsultowanie z wyborcami spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- 2) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- 3) informowanie wyborców o swojej działalności w Radzie,
- 4) przyjmowanie wniosków i zapytań mieszkańców oraz przedstawianie ich organom Gminy do rozpatrzenia,
- 5) uczestniczenie w spotkaniach z mieszkańcami, zwłaszcza podczas zebrań osiedlowych i wiejskich.

## **Dział VII**

### **Kluby Radnych**

#### **§ 55**

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. Radny nie może należeć równocześnie do więcej, niż jednego klubu.

### **§ 56**

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie udziału w nim, co najmniej trzech radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie pisemnie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
  - 1) nazwę klubu,
  - 2) listę członków,
  - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu obowiązany jest do niezwłocznego pisemnego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

### **§ 57**

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

### **§ 58**

1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulec wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków oraz gdy liczba radnych wchodzących w ich skład spadnie poniżej wielkości określonej w § 56 ust. 1.

### **§ 59**

1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne z niniejszym Statutem.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienia ust. 3 dotyczą także zmian regulaminów.

## **§ 60**

1. Na wniosek przewodniczących klubów, Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom warunki organizacyjne w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.
2. Obsługę kancelaryjno-techniczną klubów zapewniają ich przewodniczący.

## **Dział VIII**

### **Komisje Rady**

#### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

## **§ 61**

1. Do realizacji zadań Rada ze swojego grona powołuje stałe komisje:
  - 1) Komisję Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa i Finansów,
  - 2) Komisję Społeczno- Socjalną,
  - 3) Komisję Rewizyjną.
2. Skład osobowy poszczególnych komisji, określa Rada w odrębnych uchwałach.

## **§ 62**

1. Do kompetencji Komisji Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa i Finansów należą w szczególności sprawy w zakresie: inwestycji, gospodarki przestrzennej, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, ochrony środowiska, gospodarki mieniem komunalnym, gospodarki finansowej, rolnictwa , leśnictwa , rozwoju gospodarczego.

2. Do kompetencji Komisji Społeczno-Socjalnej należą w szczególności sprawy w zakresie: oświaty , kultury , kultury fizycznej i sportu, pomocy społecznej, ochrony zdrowia, ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, bezpieczeństwa i porządku publicznego.
3. Projekty uchwał do opiniowania, Przewodniczący Rady przedkłada Komisji, do kompetencji której należy właściwość sprawy.
4. Komisja Rewizyjna wykonuje uprawnienia kontrolne Rady.
5. Do zadań wspólnych komisji stałych należy:
  - 1) opiniowanie projektów uchwał,
  - 2) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał,
  - 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
  - 4) badanie rzetelności sprawozdań Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 5) przeprowadzanie kontroli, zgodnie z upoważnieniem Rady.

### **§ 63**

Do realizacji określonych zadań, Rada może powoływać komisje doraźne, ustalając zakres ich działania oraz skład osobowy.

### **§ 64**

1. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada w uchwale ustalającej skład Komisji.
2. Wiceprzewodniczącego wybiera Komisja ze swego grona.
3. Radny może pełnić funkcję przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego tylko jednej stałej Komisji.
4. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch stałych Komisji.

### **§ 65**

1. Komisje jako organy wewnętrzne Rady podlegają Radzie.
2. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

## **§ 66**

1. Komisje działają na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego Komisji, w terminach wynikających z planu pracy oraz w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. O terminie posiedzenia Komisji i porządku obrad Przewodniczący Komisji zawiadamia członków Komisji oraz zaproszonych gości, nie krótszym niż 3 dni przed terminem posiedzenia.
3. Do zawiadomienia o posiedzeniu Komisji stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące zawiadomienia o sesji.

## **§ 67**

1. W posiedzeniu Komisji może uczestniczyć Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik.
2. Burmistrz może wyznaczyć do uczestnictwa w posiedzeniu Komisji również kierownika gminnej jednostki organizacyjnej lub pracownika Urzędu.
3. Przewodniczący Komisji może zawnioskować do Burmistrza o zaproszenie na posiedzenie innych osób.

## **§ 68**

1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia uwzględniając opinie ,stanowiska, wnioski w formie uchwał w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół odzwierciedlający przebieg posiedzenia. Protokół podpisuje przewodniczący Komisji lub wiceprzewodniczący, jeżeli przewodniczył obradom.

3. Komisje przedstawiają Radzie na sesji sprawozdania ze swojej działalności w okresie między sesjami.
4. Do występowania w imieniu Komisji przed Radą upoważniony jest Przewodniczący Komisji lub inny członek Komisji wyznaczony przez Przewodniczącego.

### **§ 69**

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia dotyczące pracy nad projektem budżetu Gminy. Posiedzenia te zwołuje Przewodniczący Komisji Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa i Finansów.
2. Wspólne posiedzenie Komisji dotyczące innych spraw może zwołać również Przewodniczący Rady.

### **§ 70**

Obsługę techniczno- biurową komisji zapewnia Burmistrz.

## **Rozdział 2**

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

### **§ 71**

W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi, co najmniej 5 radnych, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem Przewodniczącego Rady oraz Wiceprzewodniczących Rady.

### **§ 72**

Komisja Rewizyjna:

- 1) kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy pod względem legalności, rzetelności, gospodarności, celowości i terminowości podejmowanych działań,

- 2) opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje do Rady z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nie udzielania absolutorium Burmistrzowi,
- 3) opiniuje skargi na działalność Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, przedkłada Przewodniczącemu Rady stanowisko wyrażone w formie projektu uchwały Rady w przedmiocie rozpatrzenia skargi,
- 4) wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady i w zakresie określonym przez Radę.

### § 73

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole wynikające z rocznego planu pracy zatwierdzonego przez Radę w terminie do 31 stycznia każdego roku oraz wykonuje inne zadania kontrolne zlecone przez Radę.
2. Kontrola może mieć charakter:
  - 1) kompleksowy – obejmujący całość działalności lub obszerny zakres działania kontrolowanego podmiotu,
  - 2) problemowy – obejmujący wybrane zagadnienia z działalności danego podmiotu,
  - 3) sprawdzający – jeżeli podejmowana jest w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione przez kontrolowany podmiot.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

### § 74

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocena kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 72 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód należy dopuścić wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowód mogą być wykorzystane w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.
4. Wydanie opinii przez biegłego zleca Burmistrz, na wniosek przewodniczącego Komisji.

## § 75

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w pełnym składzie bądź przez zespoły kontrolne wyznaczone przez przewodniczącego Komisji, składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. O zamiarze podjęcia czynności kontrolnych przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia na pisemnie kierownika kontrolowanego podmiotu z 3 dniowym wyprzedzeniem określając przedmiot, zakres kontroli, osoby wyznaczone do jej przeprowadzenia oraz datę rozpoczęcia kontroli.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest:
  - 1) zapewnić warunki i środki do prawidłowego przeprowadzenia kontroli,
  - 2) przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu,
  - 3) na żądanie kontrolujących udzielać ustnych i pisemnych wyjaśnień.
4. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

## § 76

1. Kontrolujący sporządzają protokół z przeprowadzonej kontroli w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, obejmujący:
  - 1) nazwę i siedzibę kontrolowanego podmiotu,
  - 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
  - 3) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,

- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - 5) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 6) przebieg i wynik kontroli, a w szczególności wnioski wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - 7) propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
  - 8) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - 9) podpisy kontrolujących oraz kierownika kontrolowanego podmiotu, względnie adnotację o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn tej odmowy
2. Oryginał protokołu pokontrolnego pozostaje w aktach komisji, a jego odpisy przekazuje się:
    - 1) kierownikowi kontrolowanego podmiotu,
    - 2) Przewodniczącemu Rady,
    - 3) Burmistrzowi.
  3. Kierownik kontrolowanego podmiotu może wnieść uwagi dotyczące kontroli i jej wyników, w terminie 7 dni od daty doręczenia protokołu pokontrolnego.
  4. W oparciu o protokół kontroli, oraz po zapoznaniu się ze stanowiskiem kontrolowanego. Komisja Rewizyjna sporządza sprawozdanie, które wraz z protokołem, wnioskami pokontrolnymi i ewentualnie projektami uchwał, przedstawia Burmistrzowi i Przewodniczącemu Rady.
  5. Burmistrz przedstawia Komisji Rewizyjnej swoje stanowisko do wyników kontroli w terminie do 14 dni od dnia otrzymania dokumentów określonych w ust. 4. Nie przedstawienie stanowiska w powyższym terminie, oznacza stanowisko aprobowane dla wyników kontroli.
  6. Komisja przedkłada Radzie sprawozdania z wyników przeprowadzonych kontroli na najbliższej sesji.

## § 77

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w czynnościach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. O wyłączeniu wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej decyduje Przewodniczący Komisji. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Przewodniczący Rady.

## **Dział IX**

### **Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich**

#### **§ 78**

1. Gmina zapewnia jawność dokumentów dotyczących jej działalności, z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z ustaw.
2. Jawność dotyczy w szczególności realizacji zadań publicznych Rady, poszczególnych Komisji i Burmistrza.

#### **§ 79**

1. Udostępnienie informacji publicznej następuje, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności poprzez:
  - 1) zamieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zagórz,
  - 2) wgląd do protokołów z posiedzeń Rady i Komisji.
2. Informacje, które nie zostały udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej udostępniane są na wniosek złożony zgodnie obowiązującymi przepisami.
3. Nie udostępnia się protokołów z sesji Rady, jeśli została ona, zgodnie z prawem, utajniona.

#### **§ 80**

1. Z udostępnianych dokumentów wnioskodawcy mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie, w obecności pracownika Urzędu.

## **Dział X**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 81**

Zmian w Statucie dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

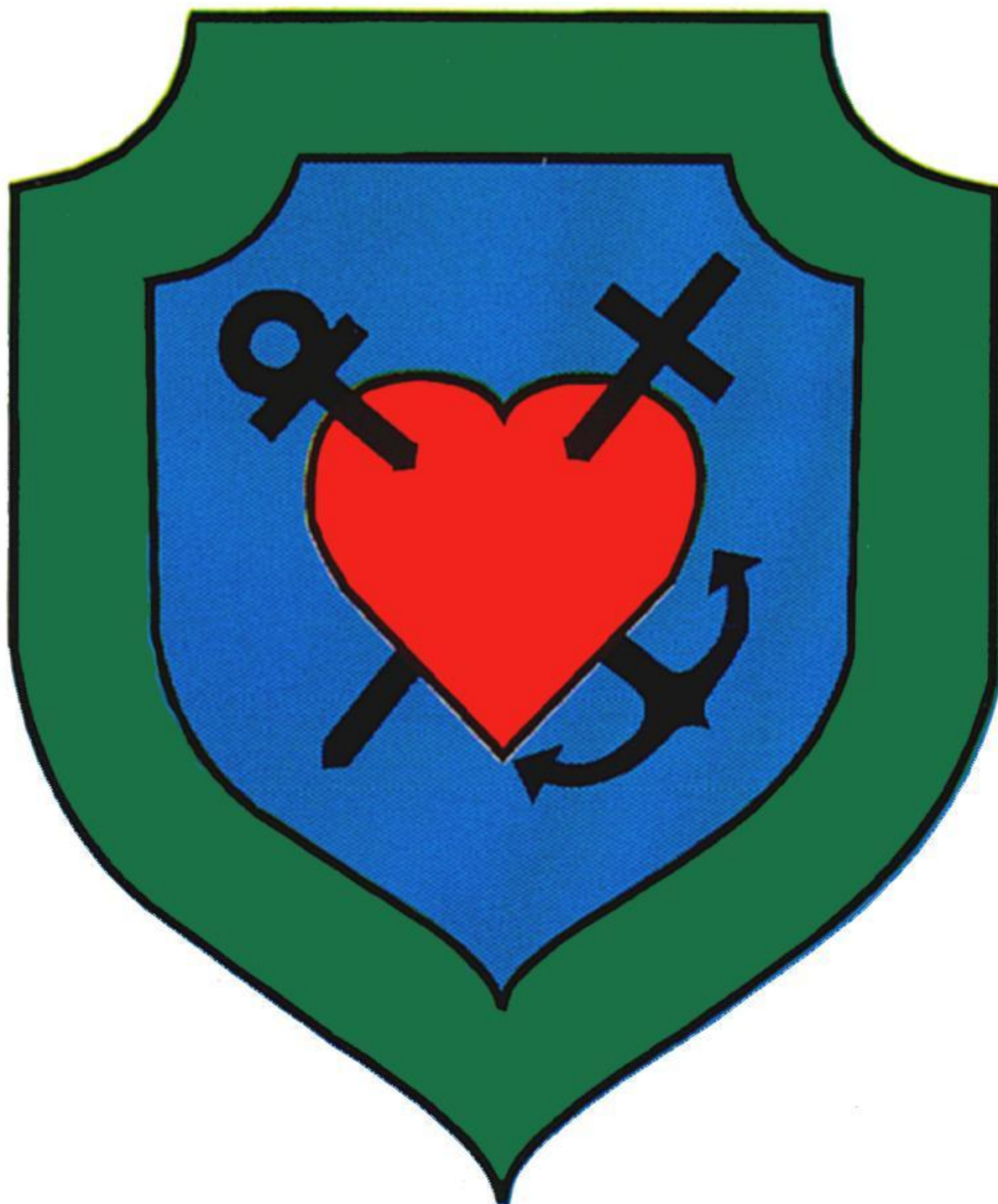
## **Dział XI**

### **Załączniki**

- Załącznik Nr 1 - Mapa Miasta i Gminy Zagórz - Grafika.  
Załącznik Nr 2 - Herb Gminy - Grafika.  
Załącznik Nr 3 - Wykaz jednostek pomocniczych.  
Załącznik Nr 4 - Wykaz jednostek organizacyjnych.



## Herb Gminy Zagórz



# Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Zagórz

## **1. Osiedla**

- 1) Dolina.
- 2) Leska Góra.
- 3) Nowy Zagórz.
- 4) Osiedle Domów Jednorodzinnych.
- 5) Pod Klasztorem.
- 6) Skowronówka.
- 7) Stary Zagórz.
- 8) Wielopole.
- 9) Zasław Bloki.
- 10) Zasław za Torami.
- 11) Żabnik.

## **2. Sołectwa**

- 1) Czaszyn.
- 2) Kalnica.
- 3) Łukowe.
- 4) Mokre.
- 5) Morochów.
- 6) Olchowa.
- 7) Poraż.
- 8) Średnie Wielkie.
- 9) Tarnawa Dolna.
- 10) Tarnawa Górna.
- 11) Zahutyń.

## Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

1. Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zagórz.
2. Miejsko Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Zagórz.
3. Miejsko Gminna Biblioteka Publiczna w Zagórz.
4. Zespół Obsługi Szkół w Zagórz.
5. Gimnazjum w Zagórz.
6. Gimnazjum w Tarnawie Dolnej.
7. Szkoła Podstawowa w Zagórz.
8. Szkoła Podstawowa w Tarnawie Dolnej.
9. Szkoła Podstawowa w Czaszynie.
10. Szkoła Podstawowa w Porażu.
11. Szkoła Podstawowa w Łukowem.
12. Szkoła Podstawowa w Zahutyńiu.
13. Samodzielny Publiczny Zespół Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Zagórz.
14. Zakład Usług Technicznych Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.