



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

Rzeszów, dnia 5 grudnia 2018 r.

Poz. 5177

UCHWAŁA NR III/28/18 RADY MIEJSKIEJ W USTRZYKACH DOLNYCH

z dnia 26 listopada 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ustrzyki Dolne

Na podstawie art. 3, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.) ***Rada Miejska w Ustrzykach Dolnych uchwala, co następuje:***

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Ustrzyki Dolne, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Ustrzyk Dolnych.

§ 3. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Nr IX/76/15 Rady Miejskiej w Ustrzykach Dolnych z dnia 30 czerwca 2015 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ustrzyki Dolne.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej

Julian Czarnecki

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr III/28/18
Rady Miejskiej w Ustrzykach Dolnych
z dnia 26 listopada 2018 r.

STATUT GMINY USTRZYKI DOLNE

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Ustrzyki Dolne.
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Ustrzykach Dolnych.
3. Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Ustrzykach Dolnych.
4. Radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Ustrzykach Dolnych.
5. Komisji – należy przez to rozumieć właściwą Komisję Rady Miejskiej w Ustrzykach Dolnych.
6. Organach Gminy – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Ustrzykach Dolnych oraz Burmistrza Ustrzyk Dolnych.
7. Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Ustrzyk Dolnych
8. Jednostce pomocniczej – należy przez to rozumieć sołectwa oraz osiedla utworzone w Gminie Ustrzyki Dolne
9. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Ustrzykach Dolnych.
10. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.)
11. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Ustrzyki Dolne.

Rozdział 2. GMINA

§ 2. 1. Gmina Ustrzyki Dolne jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

2. Gmina jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego.

§ 3. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 477,45 km². Granice Gminy zaznaczone są na mapie, stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§ 4. 1. Gmina może posługiwać się herbem i pieczęcią urzędową według wzoru.

2. Herb i pieczęć urzędową Gminy określa załącznik nr 2 do Statutu.

Rozdział 3. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 5. 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa oraz osiedla tworzone i znoszone w drodze uchwały Rady.

2. Organizację oraz zakres funkcjonowania jednostek pomocniczych określają odrębne statuty.

3. Wykaz jednostek pomocniczych określa załącznik nr 3 do Statutu.

§ 6. 1. Gmina może tworzyć, łączyć, dzielić oraz znosić jednostki pomocnicze, w drodze uchwały Rady, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

2. Inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia 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.

4. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz.

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

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

Rozdział 4. DOSTĘP DO INFORMACJI PUBLICZNEJ

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

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

- a) dokumenty i informacje związane z pracą Rady udostępniane są w biurze rady;
- b) dokumenty i informacje związane z pracą Burmistrza i urzędu udostępniane są w biurze sekretarza gminy;
- c) dokumenty i informacje udostępniane są tylko w obecności pracownika urzędu;
- d) każdy zainteresowany może dokonywać własnoręcznych odpisów bez uwierzytelnienia z urzędu;

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

Rozdział 5. ORGANIZACJA I TRYB PRACY RADY MIEJSKIEJ

§ 9. 1. Rada składa się z 15 radnych.

2. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i 2 Wiceprzewodniczących; bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

3. Rada powołuje do realizacji określonych zadań komisje doraźne oraz następujące komisje stałe:

- a) Komisja skarg, wniosków i petycji,
- b) Komisja rewizyjna,
- c) Komisja do spraw komunalnych i mieszkaniowych,
- d) Komisja do spraw nieruchomości, nadzoru architektonicznego i zagospodarowania przestrzennego,
- e) Komisja do spraw wsi,
- f) Komisja do spraw oświaty, turystyki, sportu i kultury,
- g) Komisja do spraw budżetu i finansów,
- h) Komisja do spraw rodziny, polityki społecznej i ochrony zdrowia.

§ 10. Zawiadomienie o sesji odbywa się w trybie określonym w Regulaminie Rady Miejskiej.

§ 11. 1. Sesję otwiera i przewodniczy wszystkim posiedzeniom Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego jeden z Wiceprzewodniczących. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

2. Dla prawomocności obrad wymagana jest obecność przynajmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 12. 1. Przebieg sesji Rady jest transmitowany i utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, o czym Przewodniczący informuje zebranych przed otwarciem sesji.

2. Przewodniczący może zarządzić przerwanie transmisji i utrwalania obrad Rady, jeżeli wymaga tego ochrona tajemnicy prawnie chronionej.

§ 13. 1. Na sesji Rady, w trakcie której rozpatrywany jest raport o stanie Gminy i prowadzona jest debata nad tym raportem, Przewodniczący Rady, po otwarciu dyskusji, dopuszcza do głosu przed wystąpieniami Radnych formalnie zgłoszonych mieszkańców Gminy.

2. W sytuacji, gdy udział w debacie nad raportem o stanie Gminy zgłosiło więcej niż 15 mieszkańców, Rada może przed otwarciem dyskusji postanowić o zwiększeniu liczby mieszkańców dopuszczonych do głosu. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.

3. Na sesji Rady, o której mowa w ust. 1, radnym udziela się głosu bez ograniczeń czasowych na przedstawienie stanowiska w sprawie w ramach jednego wystąpienia. Radny może wystąpić powtórnie wyłącznie celem ustosunkowania się do stanowisk przedstawionych w trakcie debaty po udzieleniu mu głosu przez Przewodniczącego Rady.

§ 14. 1. Rada obraduje wg ustalonego porządku obrad.

2. Radnym przysługuje prawo kierowania do Burmistrza interpelacji i zapytań. Zasady i tryb ich składania określa ustawa.

3. Porządek dzienny sesji winien zawierać punkt: „interpelacje i zapytania radnych”.

4. Interpelacje i zapytania mogą być prezentowane ustnie na sesji Rady pod warunkiem ich złożenia w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady przed otwarciem obrad.

5. Burmistrz lub osoba upoważniona może udzielić w trakcie sesji ustnej odpowiedzi na interpelację lub zapytanie, przy czym nie zwalnia to Burmistrza z udzielenia odpowiedzi w formie pisemnej w trybie i na zasadach określonych ustawą.

6. Pisemną odpowiedź na interpelację lub zapytanie Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba przekazuje bezpośrednio radnemu, który wystąpił z interpelacją lub zapytaniem, a jej kopię Przewodniczącemu Rady.

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

§ 15. 1. Głosowania na sesjach Rady odbywają się na zasadach określonych ustawą.

2. W głosowaniu udział biorą jedynie członkowie Rady.

§ 16. 1. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą występować:

- 1) kluby radnych,
- 2) komisje Rady,
- 3) Burmistrz,
- 4) grupa co najmniej 200 mieszkańców Gminy Ustrzyki Dolne posiadających prawo wybierania do organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego na podstawie ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r., poz. 754 z późn. zm.)

2. Inicjatywę uchwałodawczą inspirować mogą w określonej sprawie, w stosunku do podmiotów wymienionych w ust. 1 ppkt 1-3, organizacje społeczne i zawodowe działające na terenie Gminy.

§ 17. 1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać co najmniej:

- a) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz projekty uchwał stanowiące załączniki do protokołu,
- b) stwierdzenie prawomocności obrad,
- c) nazwiska nieobecnych członków Rady,
- d) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
- e) zatwierdzony porządek obrad,
- f) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
- g) wykazy imiennych głosowań radnych,

h) czas trwania posiedzenia,

i) podpis Przewodniczącego i protokolanta,

2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi.

3. Uchwały numeruje się cyframi:

a) rzymską, oznaczającą numer sesji,

b) arabską, oznaczającą numer uchwały,

c) arabskimi, oznaczającymi rok podjęcia uchwały (dwie ostatnie cyfry).

§ 18. 1. Protokoły, począwszy od 7-go dnia po posiedzeniu, znajdują się w biurze rady.

2. W przypadku wpływu poprawek lub uzupełnień do protokołu Przewodniczący, bezpośrednio po otwarciu i stwierdzeniu prawomocności obrad, informuje o nich Radę, poddaje je pod akceptację Rady i stwierdza przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji.

3. W przypadku, gdy termin, o którym mowa w ust. 2, nie jest możliwy do zrealizowania, przyjęcie protokołu w trybie, o którym mowa w ust. 2, następuje na kolejnej sesji.

§ 19. 1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w ilości nie mniej niż 3 członków, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

3. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin, stanowiący załącznik Nr 4 do Statutu.

§ 20. 1. Rada powołuje Komisje Skarg, Wniosków i Petycji.

2. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi radni, w ilości nie mniej niż 3 członków, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

3. Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa Regulamin, stanowiący załącznik nr 5 do Statutu.

§ 21. Do zadań komisji stałych należy:

1. Wypracowanie kierunków i koncepcji działania dla potrzeb Rady, występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady.

2. Współdziałanie z Burmistrzem, Urzędem i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie spraw, do których komisja została powołana.

3. Opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę i Burmistrza oraz spraw przedkładanych przez członków komisji.

4. Opiniowanie projektów uchwał w formie pisemnej.

5. Sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady.

6. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji w sprawach działalności Rady, urzędów, przedsiębiorstw i gminnych jednostek organizacyjnych, w zakresie kompetencji komisji.

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

§ 23. Rada nie może przekazać komisjom prawa decydowania w imieniu Rady.

§ 24. 1. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

2. W skład komisji wchodzi nie mniej niż 3 radnych.

3. Posiedzenie komisji jest prawomocne jeżeli uczestniczy w nim co najmniej dwóch jej członków, w tym obligatoryjnie przewodniczący lub wiceprzewodniczący komisji.

§ 25. 1. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego komisji wybiera Rada spośród członków komisji.

§ 26. 1. Posiedzenie komisji zwołuje i ustala porządek dzienny Przewodniczący komisji lub Wiceprzewodniczący. Posiedzenie komisji odbywa się w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący zawiadamia o posiedzeniu komisji w sposób umożliwiający uczestnictwo w posiedzeniu pozostałym jej członkom.

§ 27. 1. Radni mają prawo zrzeszać się w klubach radnych.

2. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

3. Klub radnych powinien liczyć co najmniej 3 radnych.

4. Przynależność do klubu jest dobrowolna i nie jest uzależniona od przynależności do partii czy ugrupowania politycznego.

5. Klub radnych reprezentuje przewodniczący.

6. O powstaniu klubu radnych jego przewodniczący informuje Przewodniczącego Rady na piśmie podając skład osobowy klubu oraz jego nazwę.

7. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady wskazując datę zdarzenia objętego zgłoszeniem.

8. Klub ulega rozwiązaniu z upływem kadencji lub w związku ze zmniejszeniem się liczby jego członków poniżej progu niezbędnego do utworzenia klubu.

9. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady, a także inne uprawnienia określone w niniejszym Statucie oraz w ustawie.

§ 28. Pozostałe postanowienia dotyczące organizacji i działania Rady oraz komisji zawiera Regulamin Rady stanowiący załącznik Nr 4 do Statutu.

Rozdział 6.

ORGANY WYKONAWCZE I ZARZĄDZAJĄCE GMINY

§ 29. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

§ 30. Zadania Burmistrza zostały określone ustawowo.

§ 31. 1. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny, nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

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

§ 32. 1. Jednostki organizacyjne Gminy, wyodrębnione funkcjonalnie, służą zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej.

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

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

4. Działalność jednostek, o których mowa w ust. 1, finansowana jest z budżetu Gminy.

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

6. Rada uchwała statuty tych jednostek.

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

§ 33. W celu wykonywania swoich zadań Gmina współtworzy lub przystępuje do już istniejących związków międzygminnych.

Rozdział 7.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego i wchodzi w życie 14 dni po jego opublikowaniu.

§ 35. Załączniki wymienione w niniejszym Statucie stanowią jego integralną część.

ZAŁĄCZNIK Nr 1

ZAŁĄCZNIK Nr 2

Herb przedstawia w czerwonej tarczy srebrny miecz ze złotą rękojeścią w słup, ostrzem do góry, przeszyty srebrną strzałą.

Pieczczę urzędowa Gminy.

ZAŁĄCZNIK Nr 3 Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Ustrzyki Dolne.

ZAŁĄCZNIK Nr 4 Regulamin Rady Miejskiej w Ustrzykach Dolnych.

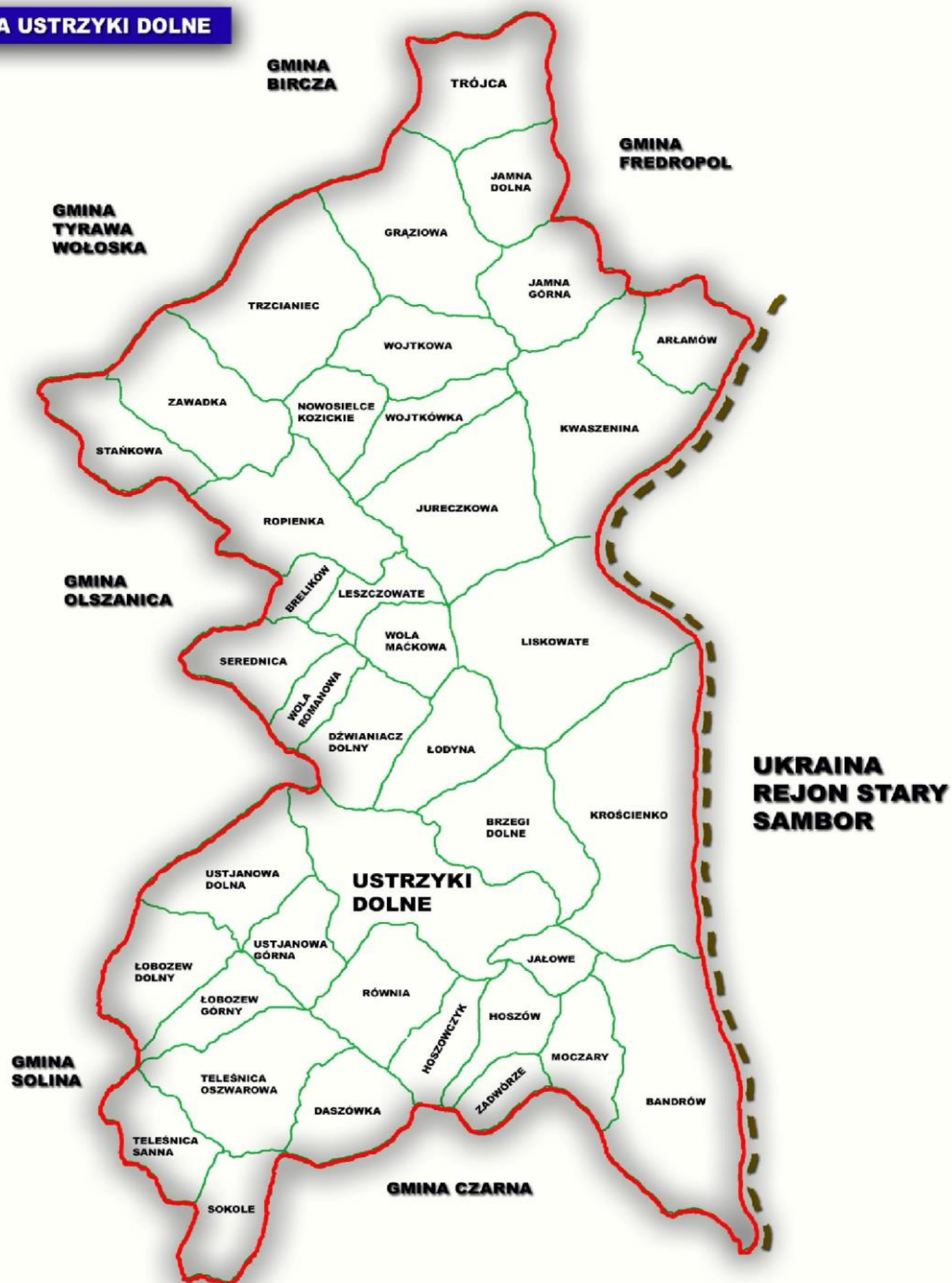
ZAŁĄCZNIK Nr 5 Regulamin Komisji Rewizyjnej.

ZAŁĄCZNIK Nr 6 Regulamin Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

Załącznik nr 1

**GMINA USTRZYKI DOLNE**

Załącznik nr 1



Załącznik nr 2**Załącznik nr 2**

Herb przedstawia w czerwonej tarczy srebrny miecz ze złotą rękojeścią w słup, ostrzem do góry, przesyty srebrną strzałą.



Pieczęć urzędowa Gminy

Załącznik Nr 3 do Załącznika Nr 1

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY USTRZYKI DOLNE

Lp.	SOŁECTWA
1	Bandrów Narodowy
2	Brelików - Leszczowate
3	Brzegi Dolne
4	Dźwiniacz Dolny
5	Hoszowczyk
6	Hoszów
7	Jałowe
8	Jureczkowa
9	Krościenko
10	Liskowate
11	Łobozew Dolny
12	Łobozew Górny
13	Łodyna
14	Moczary
15	Nowosielce Kozickie
16	Ropienka
17	Równia
18	Serednica - Wola Romanowa
19	Stańkowa
20	Teleśnica Oszwarowa
21	Trzcianiec
22	Ustjanowa Dolna
23	Ustjanowa Górna
24	Wojtkowa
25	Wojtkówka
26	Zadwórze
27	Zawadka

Załącznik Nr 4 do Załącznika Nr 1

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ W USTRZYKACH DOLNYCH**Rozdział 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. 1. Regulamin Rady Miejskiej w Ustrzykach Dolnych określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów, z wyłączeniem zasad i trybu działania Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Regulamin stanowi integralną część Statutu Gminy.

§ 2. Rada jako organ stanowiący i kontrolny w Gminie działa na sesjach i poprzez swoje komisje.

**Rozdział 2.
SESJE RADY**

§ 3. 1. Sesje nadzwyczajne, poświęcone sprawom szczególnie uzasadnionym pilnym, wymagającym natychmiastowego rozstrzygnięcia, zwoływane są przez Przewodniczącego Rady - na wniosek Burmistrza lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady, jednak nie później niż w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.

2. W czasie odbywania sesji nadzwyczajnych dopuszczalne jest pominięcie w porządku obrad niektórych elementów proceduralnych, tj. przyjęcia protokołu z ostatniej sesji, wolnych wniosków i zapytań radnych oraz spraw różnych. W przypadku sesji uroczystych dopuszczalne jest wprowadzenie elementów uroczystych, takich jak m.in.: wręczenie odznaczeń, wprowadzenie sztandaru, uchwalenie rezolucji na aktualne tematy społeczno-polityczne.

§ 4. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godziny rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Burmistrzem.

§ 5. 1. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad wysyłając zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia sesji, projekt porządku obrad wraz z projektami uchwał oraz przygotowane materiały związane z przedmiotem sesji, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Przewodniczący Rady o sesji Rady jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania, na takich samych zasadach jak radnych, przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

3. Zawiadomienia o zwołaniu sesji wraz z materiałami mogą być wysłane w formie papierowej lub elektronicznej.

4. W razie niedotrzymania terminu, o których mowa w ust. 1, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad.

§ 6. Sesje Rady są jawne. Przewodniczący Rady, w terminie co najmniej 7 dni przed sesją, podaje do wiadomości publicznej na stronie internetowej Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad.

§ 7. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte z mocy przepisów szczególnych tajemnicą państwową lub służbową, jawność sesji zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych. Wyłączenie jawności sesji oznacza, że podczas obrad mogą być obecne tylko osoby zaproszone do udziału w sesji.

§ 8. Rada obraduje i podejmuje uchwały w obecności przynajmniej połowy ustawowej liczby radnych - quorum.

§ 9. 3. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu; Rada poprzez głosowanie może postanowić o kontynuowaniu obrad w innym terminie, na następnym posiedzeniu tej samej sesji. Może to nastąpić w szczególności ze względu na niemożność rozpatrzenia całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu, np. z uwagi na uzasadnione poszerzenie porządku obrad, potrzebę zebrania dodatkowych materiałów, dużą ilość dyskutantów lub inne przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie bądź rozstrzygnięcie spraw.

4. Przewodniczący Rady postanawia o przerwaniu posiedzenia w trakcie obrad w przypadku braku quorum, wyznaczając nowy bądź przewidywany termin jego zwołania. Fakt przerwania posiedzenia oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady, co spowodowało brak quorum, odnotowuje się w protokole.

5. Radni stwierdzają swą obecność na sesji podpisem na liście obecności.

§ 10. 1. Przewodniczący przedstawia porządek obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny.

3. Z wnioskiem, o którym mowa w ust. 2, może wystąpić Burmistrz.

4. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 11. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według porządku obrad.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także, w uzasadnionych przypadkach, udzielić głosu poza kolejnością.

3. W ciągu całej sesji Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością mówców dla ogłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

- a) odroczenia sesji,
- b) kontynuowania obrad na następnym posiedzeniu,
- c) wprowadzenia tajności obrad,
- d) stwierdzenia quorum,
- e) zakończenia dyskusji i przystąpienia do głosowania,
- f) zamknięcia listy mówców,
- g) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- h) tajnego głosowania,
- i) przeliczenia głosów,
- j) ogłoszenia przerwy.

4. Przewodniczący poddaje pod głosowanie zgłaszany przez radnego lub Burmistrza zwięźle sprecyzowany wniosek jako końcową sentencję swojej wypowiedzi w formie ustnej lub pisemnej. Rada decyduje o tych sprawach zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

§ 12. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady sesji zgodnie z zatwierdzonym porządkiem i czuwa nad przestrzeganiem formy wystąpień.

2. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji.

3. W przypadkach stwierdzenia, że radny w wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, Przewodniczący przywołuje go "do rzeczy"; po dwukrotnym przywołaniu Przewodniczący może pozbawić radnego głosu.

4. W przypadku, gdy forma lub treść wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji, Przewodniczący Rady przywołuje go "do porządku", a jeżeli przywołanie nie odniosło skutku, odbiera mu głos, polecając odnotowanie tego faktu w protokole sesji.

5. Postanowienia ust. 1, 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, zaproszonych na sesję.

§ 13. Przewodniczący może decydować o przyjęciu do protokołu sesji wystąpienia lub oświadczenia radnego, złożonego na piśmie, nie wygłoszonego bezpośrednio w trakcie obrad, o czym obowiązany jest powiadomić Radę.

§ 14. Przewodniczący może udzielić głosu osobom spośród publiczności, po ich uprzednim poinformowaniu Przewodniczącego Rady i uzyskaniu jego zgody.

§ 15. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady ogłasza zamknięcie sesji.

2. Postanowienie ust. 1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 16. 1. Z każdej sesji osoba obsługująca Radę sporządza protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i zaproszonych osób spoza Rady oraz uchwały.

2. Protokół wyklada się do wglądu w siedzibie biura Rady.

§ 17. 1. Sprawy będące przedmiotem obrad sesji Rada rozstrzyga w formie uchwał.

2. Uchwałą Rady jest każdy akt woli wyrażony na sesji, który wywołuje określone skutki w sposób bezpośredni lub pośredni.

§ 18. Uchwały Rady powinny zawierać:

- a) numer kolejny sesji i uchwały oraz datę podjęcia,
- b) podstawę prawną,
- c) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
- d) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad ich realizacją,
- e) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania,
- f) rozstrzygnięcia dotyczące ogłoszenia uchwały, jeżeli nie wynika ono z przepisów prawa, a także formy jej popularyzacji,
- g) przepisy przejściowe.

§ 19. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który obradom przewodniczył.

2. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje, wraz z protokołami sesji, biuro Rady.

Rozdział 3. TRYB GŁOSOWANIA

§ 20. 1. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady (quorum), w głosowaniu jawnym, chyba że inny tryb przewiduje ustawa o samorządzie gminnym, bądź inne ustawy.

2. W przypadku zgłoszenia poprawek do projektu uchwały w postaci uzupełnień, skreśleń, zmian brzmienia treści i porządku przepisów, ich treść musi być dokładnie sprecyzowana wraz z ustaleniem miejsca tej poprawki w projekcie uchwały.

3. Zgłoszone poprawki poddawane są kolejno pod głosowanie i w zależności od wyników głosowania są one wprowadzane lub niewprowadzane do projektu uchwały.

4. Projekt uchwały, z wniesionymi do niej poprawkami, poddawany jest w całości pod głosowanie.

§ 21. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami opatrzonymi pieczęcią Rady.

2. Głosowanie w trybie tajnym przeprowadza powołana na sesji, spośród radnych, komisja skrutacyjna, która sporządza protokół z wykonania tych czynności.

§ 22. 1. Zwykła większość głosów to więcej głosów "za" od głosów "przeciw" przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Bezwzględna większość głosów oznacza, że głosów "za" zostało oddanych więcej niż "przeciw" i "wstrzymujących się" przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 23. 1. Przewodniczącego Rady wybiera się spośród radnych z dowolnej liczby kandydatów, zgłaszanych przez radnych uczestniczących w sesji.

2. W przypadku, gdy w pierwszej turze wyborów kilku kandydatów otrzyma równą liczbę głosów, głosowanie powtarza się w drugiej turze wyborów; biorą w nim udział kandydaci, którzy uzyskali równą liczbę głosów.

3. Każdego Wiceprzewodniczącego Rady oraz poszczególnych przewodniczących i wiceprzewodniczących komisji stałych wybiera się analogicznie, w myśl zasad ustalonych w ust. 1 i 2.

4. Wybór na stanowiska, o których mowa w ust. 1 i 3, Rada stwierdza uchwałami:

- a) odrębnie dla wyboru Przewodniczącego Rady,
- b) odrębnie dla Wiceprzewodniczących Rady.

5. Komisje oraz ich przewodniczących i wiceprzewodniczących powołuje się odrębnymi uchwałami.

§ 24. Zasady odwołania Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady określa ustawa.

§ 25. Rada powołuje skład komisji stałych w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 26. 1. Rada może dokonywać w toku kadencji zmian na stanowiskach Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących komisji. Z wnioskiem w tych sprawach mogą wystąpić radni w liczbie co najmniej 7. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji następuje w głosowaniu jawnym.

2. W przypadku złożenia rezygnacji przez radnych zajmujących jedno ze stanowisk wymienionych w ust. 1 Rada decyduje o przyjęciu rezygnacji w głosowaniu jawnym.

3. Sprawy związane z wyborem i zmianami na stanowiskach wymienionych w ust. 1 stanowią odrębny punkt porządku obrad sesji.

4. Rezygnację z funkcji wymienionych w ust. 1 radny przedkłada Radzie.

Załącznik Nr 5 do Załącznika Nr 1

**REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ W USTRZYKACH DOLNYCH
ZWANEJ DALEJ KOMISJĄ REWIZYJNĄ.****Rozdział 1.
ZADANIA KOMISJI REWIZYJNEJ**

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

2. Komisja spełnia funkcję opiniodawczą oraz inicjującą.

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

§ 2. Komisja dokonuje kontroli z uwzględnieniem interesów Gminy, kierując się kryterium sprawności, celowości, gospodarności, rzetelności oraz zgodności z przepisami prawa.

§ 3. Zakres działania Komisji obejmuje zadania powierzone przez Radę w formie uchwalonego planu pracy na dany rok kalendarzowy oraz przyjętych przez Radę wniosków.

**Rozdział 2.
PRZEDMIOT KONTROLI**

§ 4. 1. Zadaniem Komisji jest kontrola działalności Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie przestrzegania przepisów prawa.

2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi.

3. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

4. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli.

**Rozdział 3.
TRYB PRZEPROWADZANIA KONTROLI**

§ 5. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.

2. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący.

3. Warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe, zapewnia kierownik jednostki kontrolowanej.

4. Przy czynnościach kontrolnych ma prawo być obecny przedstawiciel tej jednostki.

§ 6. W związku z prowadzoną kontrolą Komisja ma prawo:

- a) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostek kontrolowanych,
- b) wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej, związanych z jej działalnością, w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki,
- c) żądania, od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów i osób, złożenia wyjaśnień i informacji,
- d) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
- e) powoływania biegłych ekspertów do uczestnictwa w pracach kontrolnych Komisji.

§ 7. Pracownicy kontrolowanej jednostki obowiązani są udzielać członkom Komisji ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli, w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki kontrolowanej.

§ 8. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 9. 1. Z przebiegu kontroli komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie oraz kierownik kontrolowanej jednostki.

2. Protokół powinien zawierać:

- a) nazwę jednostki kontrolowanej,
- b) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- c) określenie przedmiotu kontroli,
- d) wykorzystane dowody,
- e) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej lub wyjaśnienie odmowy podpisu,
- f) wykaz załączników.

3. Protokół ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne jak również osiągnięcia i przykłady dobrej rzetelnej pracy.

4. Sporządzony protokół Komisja wraz z opracowanymi wnioskami przedkłada Radzie.

Rozdział 4.

ŚRODKI STOSOWANE PRZEZ KOMISJĘ

§ 10. Komisja kieruje do jednostek skontrolowanych oraz Burmistrza wystąpienia pokontrolne, zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 11. Komisji przysługuje inicjatywa uchwałodawcza oraz prawo wyrażania opinii we wszystkich sprawach objętych działalnością Komisji.

§ 12. Decyzje Komisji odnośnie wniosków i środków przez nią stosowanych są podejmowane przez Komisję większością głosów.

Załącznik Nr 6 do Załącznika Nr 1

**ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI RADY MIEJSKIEJ
W USTRZYKACH DOLNYCH ZWANEJ DALEJ KOMISJĄ.****Rozdział 1.****Organizacja Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

§ 1. 1. Rada powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji, określaną w ramach niniejszego regulaminu Komisją.

2. Komisja składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków.

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

Rozdział 2.**Zadania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

§ 2. 1. Do zakresu działania Komisji należy przeprowadzenie postępowania służącego rozpatrzeniu przez Radę:

- a) skarg na działanie Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz kierowników tych jednostek, z wyłączeniem skarg na te podmioty, których rozpatrywanie zastrzeżone jest ustawowo do właściwości innych niż Rada organów,
- b) wniosków składanych do Rady,
- c) petycji składanych do Rady.

2. Przewodniczący Rady koordynuje procedurę rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji, o których mowa w ust. 1, poprzez:

- a) prowadzenie wymaganych prawem rejestrów;
- b) kwalifikowanie wpływających spraw;
- c) występowanie o uzupełnienie lub wyjaśnienie sprawy, w przypadku wątpliwości co do jej kwalifikacji;
- d) niezwłoczne nadawanie biegu sprawom poprzez ich skierowanie do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- e) zawiadamianie składającego o planowanym terminie rozpatrzenia sprawy oraz o ewentualnych jego przedłużeniach.

3. W sytuacji wątpliwości, co do pozostawiania sprawy objętej skargą, wnioskiem lub petycją we właściwości Rady, Przewodniczący Rady kieruje jej rozstrzygnięcie pod obrady Rady zasięgając uprzednio w tym przedmiocie opinii Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

4. Przewodniczący Rady określa dni i godziny przyjmowania zainteresowanych w sprawach skarg, wniosków i petycji. Informację w tym zakresie wywiesza się w widocznym miejscu w Biurze Rady oraz umieszcza na stronach internetowych Gminy i w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 3.**Tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

§ 3. 1. Komisja pracuje na posiedzeniach plenarnych, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Jeżeli przedmiot sprawy tego wymaga, Komisja może działać w zespołach przeprowadzających postępowanie wyjaśniające poza posiedzeniami Komisji.

3. Zespół, o którym mowa w ust. 2, powołuje Komisja wyznaczając jego Przewodniczącego.

4. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb z uwzględnieniem terminów ustawowych na rozpatrzenie składanych skarg, wniosków i petycji.

5. Posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący z własnej inicjatywy, lub na wniosek Przewodniczącego Rady,

6. Komisja w celu realizacji swych zadań może:

- a) występować do Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych o złożenie wyjaśnień w zakresie skargi lub o stanowisko w zakresie wniosku bądź petycji, a także o udostępnienie dokumentów związanych z przedmiotem rozpatrywanej sprawy;
- b) przeprowadzać w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające.

7. Jeżeli przedmiot rozpatrywanej przez Komisję sprawy tego wymaga, Przewodniczący Komisji może wystąpić do Przewodniczącego innej komisji stałej Rady o:

- a) udzielenie informacji lub przekazanie materiałów będących w dyspozycji komisji,
- b) zajęcie stanowiska w sprawie przez tą komisję,
- c) zorganizowanie wspólnego posiedzenia komisji.

8. W ramach postępowania wyjaśniającego Komisja może zaprosić na posiedzenie autora skargi, wniosku lub petycji. Niestawienie się autora skargi, wniosku lub petycji na posiedzeniu Komisji nie wstrzymuje rozpatrzenia sprawy.

9. Komisja przygotowuje i przedstawia Radzie opinię zawierającą wniosek o uwzględnienie bądź nieuwzględnienie skargi, wniosku lub petycji wraz z projektem uchwały w tym przedmiocie. W przypadku skargi, wniosku lub petycji ponowionej opinia może zawierać wniosek o podtrzymanie poprzednio zajętego stanowiska. Komisja składa Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności.