

**UCHWAŁA NR XXVI/219/2021
RADY MIEJSKIEJ W KRASNOBRODZIE**

z dnia 28 października 2021 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Krasnobród

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021r poz.1372, z późn. zm.) Rada Miejska uchwala, co następuje:

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

§ 2. Tracą moc uchwały:

1. Uchwała Nr XXI/142/2016 Rady Miejskiej w Krasnobrodzie z dnia 22 listopada 2016r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Krasnobród.

2. Uchwała Nr XL/279/2018 Rady Miejskiej w Krasnobrodzie z dnia 10 października 2018r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Krasnobród.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Krasnobrodu.

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

Przewodniczący Rady
Miejskiej


Radosław Cios-Mairot

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XXVI/219/2021
Rady Miejskiej w Krasnobrodzie
z dnia 28 października 2021 r.

Statut Gminy Krasnobród

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

- § 1. 1. Mieszkańcy Gminy Krasnobród stanowią z mocy prawa wspólnotę samorządową.
2. Siedzibą władz Gminy jest miasto Krasnobród.
 3. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 124,85 km².
 4. Herbem Gminy jest złota majuskułna litera „K” w polu czerwonym tarczy. Wzór herbu określa uchwała Nr XXVIII/192/93 Rady Gminy w Krasnobrodzie z dnia 9 maja 1993 r. w sprawie herbu gminy Krasnobród.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium miasta i gminy Krasnobród,
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Krasnobrodzie,
3. Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Krasnobrodzie,
4. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Krasnobrodzie,
5. Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Krasnobrodu.

Rozdział 2. Zakres działania i zadania Gminy

§ 3. Celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb społeczności lokalnej, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz umożliwienie pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu społeczności lokalnej.

§ 4. 1. Gmina wykonuje zadania gminy na zasadach określonych w ustawie z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym.

2. Ustawy określają, które zadania własne Gminy mają charakter obowiązkowy.

§ 5. 1. W celu wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym organizacjami pozarządowymi.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 1 do Statutu.

§ 6. 1. Statuty jednostek organizacyjnych są nadawane przez Radę, chyba że przepis ustawy szczególnej stanowi inaczej.

2. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzenia tym majątkiem.

3. Zatrudnienie i zwalnianie kierowników tych jednostek należy do Burmistrza.

Rozdział 3. Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów Gminy

§ 7. 1. O sprawach objętych zakresem działania samorządu gminnego stanowią mieszkańcy Gminy.

2. Mieszkańcy Gminy korzystają ze swoich uprawnień bezpośrednio w drodze wyborów Burmistrza, referendum, a także za pośrednictwem organów Gminy.

3. Z dokumentami dotyczącymi działalności organów Gminy obywatele mają prawo zapoznać się w godzinach pracy Urzędu w obecności upoważnionych pracowników.

§ 8. 1. Organami Gminy są: Rada Miejska w Krasnobrodzie oraz Burmistrz Krasnobrodu.

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

§ 9. Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie jest Rada, do której między innymi należy rozstrzygnięcie we wszystkich sprawach publicznych, mających na celu zaspokajanie potrzeb zbiorowych mieszkańców, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.

§ 10. Rada składa się z 15 radnych wybranych w głosowaniu powszechnym przez mieszkańców Gminy.

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

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

2. Sesje Rady są jawne, co oznacza, że wstęp na salę mają wszyscy zainteresowani.

§ 13. 1. Inicjatywa podjęcia określonej uchwały przysługuje:

- 1) co najmniej 5 radnym,
- 2) klubowi radnych,
- 3) komisji Rady,
- 4) Burmistrzowi.
- 5) co najmniej 200 mieszkańcom Gminy posiadających czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego.

2. Wniosek taki musi być złożony na piśmie do Przewodniczącego Rady wraz z projektem uchwały na co najmniej 14 dni przed sesją. Jeżeli wnioskodawca wniosek wycofa, nie może on być zgłoszony na tej samej sesji.

3. Każdy zgłaszany merytoryczny materiał, czy projekt uchwały musi uzyskać uprzednio opinię odpowiedniej komisji Rady.

§ 14. 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) przepisy regulujące sprawy będące przedmiotem uchwały,
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

2. Projekt uchwały powinien być uzasadniony. W szczególności winna być wskazana potrzeba podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

§ 15. Tryb przygotowania sesji oraz sposób jej przeprowadzenia został szczegółowo określony w regulaminie Rady, stanowiącym załącznik nr 2 do Statutu.

§ 16. 1. Poza Komisją Rewizyjną oraz Komisją Skarg, Wniosków i Petycji, powołuje się następujące komisje stałe:

- 1) Komisja Rozwoju Gospodarczego, Budżetu i Finansów – do zakresu działania której należą sprawy:
 - a) rozwoju gospodarczego gminy,
 - b) planowania przestrzennego,
 - c) inwestycji gminy,
 - d) gospodarki nieruchomościami,
 - e) budżetu i finansów gminy.
- 2) Komisja Zdrowia, Oświaty i Spraw Społecznych – do zakresu działania której należą sprawy:
 - a) zdrowia,
 - b) pomocy społecznej
 - c) oświaty,
 - d) kultury i kultury fizycznej.

3) Komisja Rolnictwa i Ochrony Środowiska do zakresu działania, której należą sprawy:

- a) ochrony środowiska,
- b) rolnictwa

2. Liczbę członków komisji, ich skład osobowy, określa Rada w uchwale powołującej komisje.

3. Pierwsze posiedzenie nowo wybranej komisji zwołuje Przewodniczący Rady w ciągu 14 dni od dnia podjęcia uchwały, o której mowa w ust.2

4. W czasie pierwszego posiedzenia członkowie komisji wybierają przewodniczącego komisji i jego zastępcę.

5. Komisje pracują według regulaminów zatwierdzonych przez Radę.

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

§ 17. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa załącznik nr 3 do Statutu.

§ 18. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i obywateli,

§ 19. Komisje podlegają Radzie, której przedstawiają na pierwszej sesji w danym roku kalendarzowym roczny plan pracy oraz składają sprawozdania z działalności komisji za poprzedni rok kalendarzowy.

§ 20. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 21. 1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
- 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
- 3) nazwę klubu – jeżeli klub ją posiada.

3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy.

4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami.

5. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

6. Burmistrz w miarę możliwości zapewnia lokale niezbędne dla zebrań i działalności klubu.

§ 22. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

§ 23. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin organizacyjny, nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

§ 24. Burmistrz wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych ustaw określających status Burmistrza.

§ 25. Burmistrz przyjmuje interesantów w ustalonych dniach i godzinach zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu.

§ 26. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania powierzone mu przez Burmistrza.

Rozdział 4.
Jednostki pomocnicze Gminy, zasady tworzenia.

§ 27. O utworzeniu, łączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej lub zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały po konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy, biorąc pod uwagę naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne.

§ 28. 1. Miasto Krasnobród składa się z następujących osiedli: Podzamek, Podklasztor, Krasnobród Centrum.

2. Gmina składa się z następujących sołectw:

- 1/ Borki
- 2/ Dominikanówka
- 3/ Grabnik
- 4/ Hucisko
- 5/ Hutki
- 6/ Hutków
- 7/ Kaczórki
- 8/ Majdan Mały
- 9/ Majdan Wielki
- 10/ Malewsczyzna
- 11/ Nowa Wieś
- 12/ Potok Senderki
- 13/ Stara Huta
- 14/ Szur
- 15/ Wólka Husińska
- 16/ Zielone.

3. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych, o których mowa w ust. 1 i 2 sprawuje Rada.

4. Rada odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wydzieloną i oznaczoną część mienia komunalnego, którą jednostka pomocnicza zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z tego źródła dochodami w zakresie i na zasadach określonych w statucie jednostek pomocniczych.

5. Jednostka pomocnicza nie może podejmować w stosunku do będącego w jej dyspozycji mienia komunalnego takich czynności jak: zbywanie, obciążanie nieruchomości, zaciąganie pożyczek, czynienie darowizn, a więc czynności mających istotne znaczenie dla bytu prawnego mienia komunalnego.

Rozdział 5.
Postanowienia końcowe

§ 29. Zmian Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

1. Krasnobrodzki Dom Kultury.
2. Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Krasnobrodzie.
3. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krasnobrodzie
4. Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Kaczórkach.
5. Szkoła Podstawowa im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Majdanie Wielkim.
6. Zespół Szkół w Krasnobrodzie.
7. Warsztat Terapii Zajęciowej w Dominikanówce.
8. Zakład Gospodarki Komunalnej w Krasnobrodzie z siedzibą w Majdanie Wielkim.

Regulamin Rady Miejskiej w Krasnobrodzie

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady.

§ 2. 1. Rada działa na sesjach przy pomocy Komisji i Burmistrza.

2. Burmistrz i Komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

Rozdział 2. Sesja Rady

§ 3. Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.

§ 4. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

Rozdział 3. Przygotowanie sesji

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

2. Przyjmuje się zasadę, że sesje zwyczajne zwołuje się w dniu roboczym na godzinę 16.00.

3. W szczególnych przypadkach sesje mogą odbywać się w innym dniu i godzinie.

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

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 3 dni przed sesją na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz na stronie internetowej Gminy.

6. O terminie i miejscu obrad sesji nadzwyczajnej radni zawiadamiani są co najmniej na 2 dni przed terminem posiedzenia.

7. Za skuteczne zawiadomienie o zwołaniu sesji uważa się przekazanie radnym materiałów najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad sesji zwyczajnej, lub na 2 dni przed terminem obrad sesji nadzwyczajnej, za pośrednictwem poczty elektronicznej, systemów elektronicznych, w formie pisemnej (za pośrednictwem poczty listem poleconym, gońcem) lub do odbioru w Urzędzie .

8. Na wniosek Burmistrza Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekty uchwał, jeżeli wnioskodawcą jest Burmistrz, a projekt wpłynął do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

9. Przewodniczący Rady jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania na takich samych zasadach jak radnych, przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych o sesji Rady Miejskiej.

10. Przewodniczący Rady stwarza warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające uczestnictwo w sesjach zdalnych przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy.

§ 6. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Burmistrzem ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§ 7. Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i prowadzeniu sesji.

Rozdział 4.

Prowadzenie obrad i dokumentacja

§ 8. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

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

§ 10. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka obrady Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia w obradach – Wiceprzewodniczący.

§ 11. 1. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (kolejny numer sesji) sesję Rady Miejskiej w Krasnobrodzie”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum postanawia o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie.

§ 12. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia porządek obrad.

2. Porządek obrad Rady ustalony jest wg następującego schematu:

1) sprawy proceduralne

- a) otwarcie sesji,
- b) przywitanie gości,
- c) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- d) powołanie odpowiednich komisji / uchwał i wniosków, skrutacyjnej, itp./,

2) informacja Burmistrza z pracy pomiędzy sesjami

3) wnioski i wypowiedzi mieszkańców

4) sprawy personalne / wyboru władz lub przedstawicieli Rady, powołanie na funkcje, itp./

5) sprawy merytoryczne / wymagające uchwał Rady, jej opinii lub przyjęcia informacji / rozpatrywane w następującej kolejności:

- a) zapoznanie radnych z projektem uchwały, opinii lub informacji
- b) referowanie tematu przez wnioskodawcę / Burmistrza, upoważnionego pracownika UM, przedstawiciela grupy radnych lub inne osoby zaproszone na sesję/,
- c) przedstawienie opinii Komisji ,
- d) pytania i wnioski radnych,
- e) krótka dyskusja,
- f) głosowanie zgłoszonych wniosków
- g) głosowanie uchwały, opinii Rady lub przyjęcia informacji,

6) komunikaty i informacje,

7) zamknięcie obrad.

3. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić każdy radny oraz Burmistrz i jego Zastępca.

§ 13. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie posiedzenia.

3. Radni swoje wystąpienia zaczynają od formuły „Panie Przewodniczący, Wysoka Rado”.

§ 14. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad w tym zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu i czasu trwania wystąpień na sesji.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia, albo zachowania radnego w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a gdyby przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos. Powyższe postanowienia stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję.

§ 15. 1. W ciągu całej sesji Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłaszania wniosków o charakterze formalnym, a w szczególności:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
- 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 4) zamknięcia listy mówców,
- 5) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów
- 6) sposobu głosowania,
- 7) przeliczenia głosów,
- 8) w sprawie przestrzegania regulaminu

2. Przewodniczący obrad zgłoszony wniosek poddaje pod głosowanie.

§ 16. 1. Na sesję zapraszani są przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych oraz mieszkańcy.

2. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych mają prawo zabierania głosu w punkcie porządku obrad „wnioski i wypowiedzi mieszkańców” oraz zgłaszania wniosków i zapytań, a także przedstawiania opinii w imieniu mieszkańców.

3. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych mogą uczestniczyć w pracach komisji stałych Rady oraz komisjach doraźnych.

4. Osoby uczestniczące w sesji mogą zabierać głos na sesji w istotnych dla gminy sprawach. Czas przeznaczony na referowanie sprawy przez 1 osobę nie może być dłuższy niż 5 minut. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady upoważniony jest do zwiększenia limitu czasu wystąpienia do 10 minut.

§ 17. Jeżeli na obrady zapraszani są przedstawiciele organizacji, instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad sesji, powyższe sprawy rozpatrywane są w pierwszej kolejności. Przewodniczący obrad może w dyskusji udzielić głosu przedstawicielom zainteresowanych instytucji w celu złożenia wyjaśnień lub informacji.

§ 18. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam (numer sesji) sesję Rady Miejskiej w Krasnobrodzie”.

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

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

§ 19. 1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego Rady – Rada jest związana uchwałami podjętymi podczas tej sesji.

2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej w tym samym trybie.

§ 20. 1. Pracownik Urzędu z każdej sesji sporządza protokół z przebiegu obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad.

3. Wyciągi z protokołów wraz z kopiami uchwał doręcza się najpóźniej w ciągu 10 dni od dnia zakończenia sesji tym jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do realizacji określonych zadań.

4. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu oraz na każdej następnej sesji przed rozpoczęciem obrad.

5. Radni biorący udział w sesji mogą, nie później niż do dnia rozpoczęcia następnej sesji po udostępnieniu protokołu z sesji, zgłosić zastrzeżenia lub poprawkę do sporządzonego protokołu. O uwzględnieniu poprawki decyduje Przewodniczący Rady.

§ 21. Obsługę sesji (wysyłanie zawiadomień na sesję, protokołowanie, sporządzanie wyciągów z protokołów, przekazywanie uchwał do realizacji) sprawują wyznaczeni przez Burmistrza pracownicy Urzędu.

§ 22. 1. Protokół z sesji Rady 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, nazwisko i imię przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady,
- 4) odnotowane przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) uchwalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji, teksty zgłoszonych jak też uchwalonych wniosków, interpelacji, a nadto odnotowanie faktów udzielenia odpowiedzi na interpelacje,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

2. Protokoły numeruje się kolejnymi liczbami rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

Rozdział 5. Uchwały

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

§ 24. 1. Uchwały Rady winny być redagowane w sposób zgodny z techniką legislacyjną.

2. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący obrad.

3. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (liczbami rzymskimi), kolejny numer uchwały (liczbami arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 25. 1. Oryginały uchwał Burmistrz ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.

2. Kopie uchwał kompletuje się w odrębnej teczce stanowiącej zbiór z przeznaczeniem do wglądu.

3. Kopie uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości, zależnie od ich treści.

§ 26. Burmistrz przedkłada Wojewodzie Lubelskiemu uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

§ 27. Burmistrz przedstawia Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium dla Burmistrza oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru Izby.

Rozdział 6. Komisje Rady

§ 28. Komisje działają w składzie co najmniej 3 osobowym tj. przewodniczący i dwaj członkowie.

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

2. Posiedzeniom przewodniczy Przewodniczący Komisji.

3. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 30. 1. Komisje Rady wykonują czynności opiniodawcze, doradcze oraz analityczno-kontrolne. Czynności te mogą dotyczyć całego zakresu spraw przekazanych do kompetencji komisji.

2. Komisje są uprawnione do:

- 1) wizytowania obiektów lub jednostek organizacyjnych,
- 2) uzyskania informacji od Burmistrza oraz pracowników Urzędu,
- 3) opiniowania spraw przekazanych pod obrady komisji.

3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie oraz projektów uchwał.

4. Stanowisko Komisji przedstawia Radzie podczas sesji jej Przewodniczący.

§ 31. 1. Obsługę administracyjną Komisji prowadzi wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu.

2. Przez obsługę administracyjną rozumie się:

- 1) wysyłanie zawiadomień na posiedzenia wraz z porządkiem obrad, przy czym terminy posiedzeń Przewodniczący Komisji ustala z pracownikiem z takim wyprzedzeniem, aby Urząd mógł w właściwy sposób zabezpieczyć obsługę posiedzenia,
- 2) protokołowanie,
- 3) przekazywanie wniosków, po przyjęciu przez Radę za pośrednictwem Przewodniczącego Rady do właściwych osób lub jednostek.

Rozdział 7.

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 32. 1. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy analiza i opiniowanie do Rady:

- 1) skarg na działalność Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) wniosków i petycji składanych przez obywateli.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady ustnie.

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

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

2. W czasie pierwszego posiedzenia członkowie komisji wybierają przewodniczącego komisji i jego zastępcę.

3. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami.

§ 35. 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji sporządza się protokół.

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

- 1) wystąpić do Burmistrza albo właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska,
- 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia,
- 3) przeprowadzić czynności kontrolne.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust.2 wydaje opinię przyjętą w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje ją Radzie.

§ 36. W pierwszym kwartale roku kalendarzowego, Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji składa na sesji Rady sprawozdanie z jej działalności.

Rozdział 8. Radni

§ 37. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady oraz posiedzeń Komisji Rady spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.

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

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji Rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pismo wyjaśniające na ręce Przewodniczącego Rady lub komisji.

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

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

Rozdział 9. Tryb głosowania

§ 40. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty jest wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że wniosek lub kandydatura przechodzą tylko wtedy, gdy ilość głosów „za” jest co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”.

§ 41. 1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Rady.

§ 42. 1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzenia do liczenia głosów. Radny głosując, powiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw”, lub „wstrzymuje się” od głosu.

2. Porządek głosowania jest następujący:

- 1) głosowanie nad wnioskiem o odrzucenie uchwały,
- 2) głosowanie nad wnioskiem o przyjęcie uchwały bez poprawek,
- 3) głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub punktów, według kolejności w uchwale:
 - a) w pierwszej kolejności poddaje się pod głosowanie poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach, w przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie,
 - b) w przypadku zgłoszenia do tego samego paragrafu czy punktu kilku poprawek jako pierwszą poddaje się pod głosowanie poprawkę najdalej idącą: o kolejności głosowania rozstrzyga Przewodniczący Rady,
 - c) poprawki pociągające za sobą zmiany w innych przepisach poddaje się pod głosowanie łącznie.
- 4) głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek.

3. W przypadku, gdy z przyczyn technicznych nie jest możliwe przeprowadzenie głosowania jawnego za pomocą urządzenia do liczenia głosów, Przewodniczący Rady zarządza głosowanie imienne.

4. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny, po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego Rady, wypowiada się, czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw”, lub „wstrzymuje się” od głosu.

5. Wyniki głosowania ogłasza bezpośrednio po głosowaniu Przewodniczący Rady.

6. Reasumpcja uchwały jest dopuszczalna tylko w trakcie tego samego posiedzenia Rady wyłącznie w przypadku ujawnienia oczywistego błędu w uprzednio podjętej uchwale lub w przypadku stwierdzenia oczywistej pomyłki w liczeniu głosów.

§ 43. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady. Za każdym razem Rada ustala sposób głosowania, natomiast głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna, z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wycytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania, zaś Przewodniczący Rady informuje czy wybór lub inna czynność została dokonana.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 44. 1. Przewodniczący Rady po zgłoszeniu przez radnego wniosku, przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

3. Przepis ust.2 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złoży uprzednio zgodę na piśmie.

Regulamin Komisji Rewizyjnej

§ 1. 1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący.

2. Rada wybiera Przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej.

3. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli, zatwierdzonego przez Radę.

4. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 3.

5. Za zgodą Rady Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli.

§ 2. 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

2. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

3. Komisja Rewizyjna, za zgodą Rady, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 3. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych, biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

§ 4. 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

2. Komisja Rewizyjna wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 5. 1. Komisja Rewizyjna w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie Komisji oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu.

2. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Burmistrza wystąpienie pokontrolne, zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust.4.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

1) Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli budżetu oraz realizacji rocznego planu kontroli.

2) Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na rok.

§ 6. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych.