

UCHWAŁA NR...

Rady Miejskiej w Szczepieszynie

z dnia

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Szczepieszynie

Działając na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 1 i 2 oraz art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026r., poz. 662 z późn. zm.)

Rada Miejska w Szczepieszynie uchwała, co następuje:

§ 1.

Uchwała się Statut Miasta i Gminy Szczepieszynie w brzemieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc uchwała Nr XLVIII/335/2018 Rady Miejskiej w Szczepieszynie z dnia 26 października 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Szczepieszynie (Dz. Urz. Woj. Lub. z 2018r. poz. 5471 z późn. zm.).

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Szczepieszyna.

§ 4.

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

Mateusz Samat

adwokat

UZASADNIENIE

Statut gminy jest podstawowym aktem prawa miejscowego, określającym ustrój gminy oraz zasady funkcjonowania jej organów i jednostek organizacyjnych. Od czasu jego uchwalenia w 2018r., wprowadzono do niego kilkukrotne zmiany, które wynikały ze zmian wprowadzanych w powszechnie obowiązujących przepisach.

W związku z tym zasadne stało się opracowanie jednolitego tekstu statutu, obejmującego wszystkie dotychczasowe zmiany. Przyjęcie nowego statutu w formie ujednoliconej pozwoli na zwiększenia przejrzystości przepisów, ułatwienie stosowania i interpretacji postanowień statutu przez mieszkańców, oraz organy gminy, a także wyeliminowanie wątpliwości wynikających z konieczności odwoływania się do wielu uchwał zmieniających.

Podjęcie niniejszej uchwały jest więc niezbędne dla zapewnienia czytelności i spójności systemu prawa miejscowego w gminie oraz prawidłowego funkcjonowania samorządu.

Załącznik do uchwały Nr...
Rady Miejskiej w Szczepieszezyinie
z dnia

STATUT MIASTA I GMINY SZCZEBRZESZYN

Postanowienia ogólne

§ 1

Statut Miasta i Gminy Szczepieszezyin określa:

1. ustrój gminy,
2. zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych gminy,
3. uprawnienie jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy,
4. organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy,
5. zasady i tryb działania komisji rewizyjnej,
6. zasady i tryb działania komisji skarg wniosków i petycji,
7. zasady działania klubów radnych,
8. zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich.

§ 2

Ilekróć w niniejszym Statucie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Szczepieszezyin;
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Szczepieszezyinie;
3. Radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Szczepieszezyinie;
4. Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Szczepieszezyinie;
5. Wiceprzewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Szczepieszezyinie;
6. Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej w Szczepieszezyinie;

7. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Szczepieszynie;
8. Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Szczepieszyn;
9. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Miasta i Gminy Szczepieszyn;
10. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r., poz.662).

Rozdział 1.

Ustrój Gminy

§ 3

1. Miasto i Gmina Szczepieszyn jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, posiadającą osobowość prawną powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terenie.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze gminy, z mocy ustawy stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w wyborach i referendum oraz poprzez swoje organy.
3. Podstawowymi celami gminy jest wykonywanie zadań należących do jej wyłącznej właściwości dla zaspokojenia zbiorowych potrzeb wspólnoty mieszkańców gminy.
4. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje:
 - 1) zadania własne,
 - 2) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych,
 - 3) zadania z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów,
 - 4) zadania przyjęte od administracji rządowej lub innych jednostek samorządu terytorialnego w drodze porozumienia.

§ 4

1. Jednostkami organizacyjnymi gminy są:
 - 1) Ośrodek Pomocy Społecznej w Szczepieszynie,

- 2) Centrum Sportu i Rekreacji w Szczepieszynie,
- 3) Klub Dziecięcy w Szczepieszynie,
- 4) Przedszkole Samorządowe w Szczepieszynie,
- 5) Przedszkole Samorządowe w Bodaczowie,
- 6) Szkoła Podstawowa Nr 1 im. H. Sienkiewicza w Szczepieszynie,
- 7) Szkoła Podstawowa im. M. Konopnickiej w Bodaczowie,
- 8) Szkoła Podstawowa im. Dzieci Zamojszczyzny w Wielączy.

2. Gminnymi osobami prawnymi są:

- 1) Miejski Dom Kultury w Szczepieszynie,
- 2) Miejsko – Gminna Biblioteka Publiczna w Szczepieszynie,
- 3) Zakład Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o w Szczepieszynie.

§ 5

1. Miasto Szczepieszyn obejmuje obszar wyznaczony granicami ustalonymi w ramach podziału administracyjnego kraju. Położone jest w województwie lubelskim, w powiecie zamojski i obejmuje terytorium o powierzchni 123,16 km².
2. Granice gminy oznaczone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.
3. Siedzibą gminy jest miasto Szczepieszyn.
4. Herbem gminy jest Korczak, którego opis i wzór zawiera załącznik nr 2 do statutu.
5. Pieczęcią urzędową gminy jest pieczęć okrągła z herbem gminy pośrodku i napisem w otoku MIASTO I GMINA SZCZEPRESZYN.

Rozdział 2.

Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych gminy

§ 6

1. W celu wykonywania swoich zadań gmina tworzy jednostki pomocnicze.

2. Przy podziale gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.

3. Inicjatywę utworzenia, połączenia, podziału czy zniesienia jednostki pomocniczej posiada:

1) burmistrz,

2) rada,

3) 1/2 mieszkańców stale zamieszkujących obszar, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, posiadających czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego gminy.

4. Utworzenie, łączenie, podział oraz znoszenie jednostek pomocniczych gminy musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami gminy.

5. Konsultacje w sprawie utworzenia, połączenia, podziału czy zniesienia jednostki pomocniczej przeprowadza się w trybie określonym odrębną uchwałą rady.

6. Uchwała o utworzeniu jednostki pomocniczej powinna zawierać:

1) wskazanie podstawy prawnej,

2) określenie nazwy i rodzaju jednostki,

3) wskazanie obszaru i granic jednostki,

4) wskazanie siedziby organów jednostki,

5) zasady organizacji i zakres działania jednostki,

6) tryb wyboru organów jednostki.

7. Organizację, zakres i zasady działania określają statuty jednostek pomocniczych.

§ 7

1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa i osiedla.

2. W gminie funkcjonują następujące jednostki pomocnicze:

1) sołectwa: Przedmieście Błonie, Bodaczów, Brody Duże, Brody Małe, Lipowiec Kolonia, Kawęczyn, Kawęczynek, Kąty Pierwsze, Kąty Drugie, Niedzieliska – Kolonia,

Niedzieliska, Przedmieście Zamojskie, Przedmieście Szperówka, Wielącza – Kolonia, Wielącza Poduchowna, Wielącza;

2) osiedla: osiedle Szczepieszyń, osiedle Klemensów.

3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach rady, na których może zabierać głos, ale nie posiada prawa do udziału w głosowaniach.

Rozdział 3

Uprawnienie do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy

§ 8

1. Jednostka pomocnicza podlega nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statucie danej jednostki pomocniczej.
2. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
3. Obsługę finansowo – księgową jednostki pomocniczej zapewnia burmistrz.
4. W budżecie gminy określa się wydatki jednostek pomocniczych, które zostaną przeznaczone na realizację zadań tych jednostek.
5. Jednostki pomocnicze gminy samodzielnie gospodarują środkami finansowymi wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając je na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach. Decydując o przeznaczeniu środków finansowych obowiązane są do przestrzegania podziału zawartego w uchwale budżetowej.

Rozdział 4

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy

§ 9

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w gminie.
2. Ustawowy skład rady wynosi 15 radnych.
3. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawach, a także w innych przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.

4. Oprócz uchwał rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje zawierające zobowiązania się rady do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia i opinie zawierające stanowisko rady w określonej sprawie,
- 4) apele zawierające formalnie niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania,
- 5) kierować wnioski do przewodniczącego rady, komisji, burmistrza.

5. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, opinii, apeli i wniosków ma zastosowanie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

6. Projekty uchwał doręczone radnym w materiałach sesyjnych nie są czytane na sesji, jeżeli nikt nie wnosi sprzeciwu do ich treści. Zasada ta nie dotyczy uchwał wprowadzanych w trakcie sesji do porządku obrad.

§ 10

1. Obsługę rady i jej organów zapewnia burmistrz.

2. Pracę rady organizuje i prowadzi jej obrady przewodniczący rady, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący.

3. Sposób wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczącego oraz ich odwołania lub przyjęcia rezygnacji z pełnienia funkcji określa ustawa.

4. Do zadań przewodniczącego należy:

- 1) przygotowanie i zwołanie sesji rady w tym:
 - a) ustalenie porządku obrad,
 - b) ustalenie terminu i miejsca obrad,
 - c) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad,
- 2) przewodniczenie obradom i czuwanie nad ich prawidłowym przebiegiem,
- 3) zarządzanie i przeprowadzanie głosowań nad projektami uchwał,
- 4) podpisywanie podjętych uchwał,
- 5) koordynowanie prac rady i powołanych komisji rady,
- 6) kierowanie obsługą kancelaryjną rady.

5. Przepisy statutu dotyczące przewodniczącego stosuje się odpowiednio do wiceprzewodniczącego w sytuacji, gdy zastępuje on przewodniczącego w wykonywaniu jego zadań.

6. Przewodniczący oraz wiceprzewodniczący zobowiązani są do pełnienia dyżurów w Biurze Rady w wyznaczonych terminach.

§ 11

1. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji przewodniczący rady zawiadamia burmistrza, radnych i przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy co najmniej 5 dni przed dniem planowanej sesji rady. Termin 5 dni nie dotyczy sesji zwoływanych w trybie art. 20 ust. 3 ustawy, o której zawiadomienie przesyła się radnym, burmistrzowi i przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych przed terminem sesji.

2. Zawiadomienie o sesji wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał i innymi niezbędnymi dokumentami doręcza się radnym pisemnie. Za zachowanie formy pisemnej uważa się także zawiadomienie przesłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub elektronicznego systemu do obsługi rady. Materiały wysłane w formie elektronicznej dostarczane będą na wskazany przez radnego w pisemnym oświadczeniu złożonym przewodniczącemu rady adres poczty elektronicznej (email).

3. Informacje o zwołaniu sesji zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz na oficjalnej stronie internetowej Urzędu Miejskiego.

§ 12

1. Sesje rady są jawne.

2. Sesja może odbywać się na jednym lub kilku posiedzeniach.

3. Rada może postanowić o przerwaniu posiedzenia i kontynuowaniu obrad w innym terminie w przypadku niewyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, dostarczenia dodatkowych materiałów lub zaistnienia innych nieprzewidzianych przeszkód uniemożliwiających radzie dalsze obradowanie i rozstrzyganie spraw.

§ 13

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady.

2. Otwarcie sesji, zamknięcie, przerwanie lub wznowienie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego odpowiedniej formuły: „otwieram (w tym miejscu podanie numeru sesji) sesję Rady Miejskiej w Szczecbrzeszynie”, „zamykam (w tym miejscu podanie numeru sesji) sesję Rady Miejskiej w Szczecbrzeszynie”, „przerywam (w tym miejscu podanie numeru sesji) sesję Rady Miejskiej w Szczecbrzeszynie”, „wznawiam (w tym miejscu podanie numeru sesji) sesję Rady Miejskiej w Szczecbrzeszynie”.

3. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stwierdza na podstawie listy obecności czy liczba obecnych radnych umożliwia podejmowanie uchwał.

4. W przypadku braku kworum wymaganego do podejmowania uchwał przewodniczący może przerwać obrady i wyznaczyć nowy termin posiedzenia lub prowadzić obrady w tych punktach porządku obrad, które nie wymagają podejmowania uchwał przez radę.

5. Zasady, określone w ust. 4 dotyczą również sytuacji, gdy brak kworum nastąpi w trakcie obrad, z powodu opuszczenia przez radnych sali obrad.

§ 14

1. Po stwierdzeniu kworum przewodniczący rady przedstawia pod dyskusję porządek obrad.

2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny, burmistrz lub osoba upoważniona przez burmistrza.

3. Wprowadzane zmiany mogą polegać na:

- 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad,
- 2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad,
- 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad,
- 4) zmianie treści (przedmiotu, zakresu, sposobu obradowanie itd.) punktu obrad.

§ 15

1. Porządek obrad zawiera:

- 1) otwarcie sesji i stwierdzenie kworum;
- 2) przyjęcie porządku obrad;

- 3) informacji burmistrza z działań podjętych w okresie między sesjami,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 5) interpelacje i zapytania radnych;
- 6) sprawy różne
- 7) zamknięcie sesji.

2. Ustęp 1 nie ma zastosowania w przypadku zwołania sesji w trybie art. 20 ust. 3 ustawy. W takim przypadku stałymi elementami porządku obrad sesji:

- 1) otwarcie sesji,
- 2) stwierdzenie kworum,
- 3) przyjęcie porządku obrad,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub innych spraw będących w kompetencji rady,
- 5) zamknięcie sesji.

§ 16

1. Przewodniczący rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję na każdym z punktów.
2. Burmistrz i radni mają prawo zabierać głos w każdym punkcie porządku obrad. Nie można zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego rady.
3. Przewodniczący rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może udzielić głosu także osobie spośród publiczności, jeżeli ta zgłosi taką wolę.
4. Przewodniczący rady w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
5. Przewodniczący rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 17

1. Przewodniczący rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością i tematem wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji. Przewodniczący może ograniczyć czas wystąpień.

2. Przewodniczący rady może czynić osobom zabierającym głos uwagi w związku z niewłaściwym tematem, formą, czasem trwania ich wystąpień, a w uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „na temat proszę”.

3. Jeżeli temat lub sposób występowania albo zachowanie osoby zabierającej głos w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad lub powagę sesji, przewodniczący rady po uprzednim zwróceniu uwagi może odebrać jej głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

4. Na wniosek radnego przewodniczący rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewyłoszone w toku obrad, informując o tym radę.

§ 18

1. Przewodniczący rady udziela głosu poza kolejnością, w sprawie wniosków natury formalnej dotyczących:

- 1) stwierdzenia kworum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców lub listy zgłoszonych kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały,
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 9) przeliczenia głosów,
- 10) przestrzegania porządku obrad,
- 11) przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji,
- 12) wycofania projektu uchwały,
- 13) głosowanie bez dyskusji.

2. Prawo zgłaszania wniosków formalnych przysługuje radnym, klubom, burmistrzowi lub osobie wyznaczonej przez burmistrza.
3. Wnioski formalne przy braku sprzeciwu, przewodniczący rady podaje pod głosowanie bez przeprowadzenia dyskusji nad wnioskiem. W przypadku zgłoszenia sprzeciwu, w dyskusji nad wnioskiem formalnym przewodniczący rady dopuszcza jeden głos „za” i jeden głos „przeciw”, po czym poddaje sprawę pod głosowanie, z zastrzeżeniem ust.4
4. Wnioski formalne, o których mowa w ust. 1 pkt. 7 i 12, a także wnioski o zarządzenie przerwy zgłoszone w imieniu klubu, nie podlegają głosowaniu.
5. 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.
6. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idącym rozstrzyga przewodniczący rady.
7. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osobowych, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.
8. Przepis ust. 7 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 19

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęciu uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że można w pierwszej kolejności poddać 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. Przewodniczący rady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

5. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

6. Przewodniczący rady może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały. Głosowanie to powinno być przeprowadzone na tej samej sesji.

§ 20

1. Po wyczerpaniu listy mówców, przewodniczący rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeżeli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rady zwraca się do wnioskodawców z zapytaniem, czy podtrzymują zgłoszone projekty, wnioski czy też wnoszą poprawki i rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Do momentu rozpoczęcia procedury głosowania wnioskodawca może wycofać projekt uchwały lub wniosek o zajęcie stanowiska przez radę, co nie powoduje zmiany porządku obrad.

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

§ 21

Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że akceptację uzyskał wniosek lub kandydatura, na które oddano większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Rada może postanowić o przeprowadzeniu głosowania etapami w ten sposób, że w kolejnych głosowaniach nie poddaje się pod głosowanie kandydatury lub wniosku, który uzyskał wcześniej najmniejszą liczbę głosów.

§ 22

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty jest wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu rady.

§ 23

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam (w tym miejscu podanie numeru sesji) sesję Rady Miejskiej w Szczepieszynie”.
2. Rada związana jest uchwałą z chwilą jej podjęcia.
3. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
4. W przypadku wniosku pracodawcy, zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
5. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 4, rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.
6. Radni otrzymują stosowne dokumenty, które są podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy. Dokumentami tymi są zaproszenia, zawiadomienia oraz upoważnienia, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez przewodniczącego rady.

§ 24

1. Przebieg sesji utrwalą się na nośniku elektronicznym, który przechowuje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Sesje są protokołowane.
3. Protokół z sesji sporządza wyznaczony pracownik właściwej komórki organizacyjnej urzędu.

4. Protokół z sesji rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg i powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz imię i nazwisko przewodniczącego obrad,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych radnych,
- 4) odnotowanie w przedmiocie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) opis przebiegu obrad, polegający na krótkim streszczeniu przemówień i dyskusji oraz treści zgłoszonych i przyjętych wniosków,
- 7) wykaz podjętych uchwał wraz z wynikiem głosowania,
- 8) inne sprawy wskazane do odnotowania przez przewodniczącego rady,
- 9) podpis przewodniczącego rady i osoby sporządzającej protokół.

5. Do protokołu załącza się:

- 1) listę obecności radnych i zaproszonych gości,
- 2) imienne wykazy głosowań radnych,
- 3) treści przyjętych uchwał,
- 4) inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady w trakcie obrad,
- 5) nośnik zawierający nieusuwalny zapis przebiegu sesji.

§ 25

1. Projekt protokołu z sesji wyklada się do wglądu radnym w siedzibie urzędu, nie później niż na 3 dni przed terminem kolejnej sesji i zamieszcza się w systemie elektronicznym do obsługi rady.

2. Radny może zgłosić przewodniczącemu obrad, pisemny wniosek o sprostowanie lub uzupełnienie protokołu sesji Rady Miejskiej najpóźniej do dnia poprzedzającego dzień,

w którym odbywa się kolejna sesja. O sposobie rozstrzygnięcia tego wniosku decyduje przewodniczący obrad po wysłuchaniu protokolanta i zapoznaniu się z nagraniem sesji.

3. Jeżeli wniosek, wskazany w ust. 2 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do rady, która w drodze głosowania rozstrzyga o jego załatwieniu i dokonuje odpowiedniego zapisu w protokole.

4. Treść sprostowań stanowi załącznik do protokołu.

5. Rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 3.

6. Uprawnienia do wniesienia uwag oraz sprzeciwu mają także burmistrz oraz osoby, które zabierały głos na sesji – w zakresie dotyczącym ich wypowiedzi w terminie i na zasadach określonych dla radnych.

7. W trakcie obrad przewodniczący rady na prośbę uczestnika sesji może zarządzić podyktowanie wypowiedzi do protokołu.

§ 26

1. Uchwały, postanowienia, deklaracje, oświadczenia, opinie, apele i wnioski są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

3. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały począwszy od początku kadencji rady (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały. W ten sam sposób, stosując odrębną numerację, oznacza się pozostałe rodzaje aktów przyjmowanych przez radę.

§ 27

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- 1) burmistrz,
- 2) co najmniej 3 radnych,
- 3) komisja rady,
- 4) klub radnych,

5) grupa co najmniej 200 mieszkańców gminy, posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego, w trybie i na zasadach określonych w art. 41a ustawy (obywatelska inicjatywa uchwałodawcza).

2. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały lub w określonym terminie),
- 6) sposób ogłoszenia uchwały (o ile uchwała podlega ogłoszeniu),
- 7) uzasadnienie ze wskazaniem potrzeby podjęcia uchwały, a w przypadku, gdy podjęcie uchwały będzie pociągało za sobą skutki finansowe, wskazanie źródeł finansowania.

3. Projekt uchwały podpisuje inicjator uchwały. W przypadku, gdy inicjatorem jest komisja rady lub klub radnych projekt uchwały podpisują odpowiednio członkowie komisji lub klubu radnych.

4. Projekt uchwały powinien być przedłożony radzie wraz z uzasadnieniem i być zaopiniowany pod względem formalno-prawnym przez osobę prowadzącą obsługę prawną Urzędu Miejskiego.

5. Uchwały, które mogą wywołać skutki finansowe wymagają opinii Skarbnika Gminy.

6. Projekty uchwał wnoszone przez radnych, komisję rady, klub radnych albo zgłoszone w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej powinny być przedstawione burmistrzowi do wiadomości.

§ 28

1. Projekty uchwał opiniują właściwe merytorycznie komisje rady. Nie dotyczy to uchwał wprowadzanych do porządku obrad na sesji. Jeżeli właściwą w danej sprawie jest więcej niż jedna komisja, mogą one odbyć posiedzenie wspólne.

2. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania rady po zaopiniowaniu jej uchwały albo w uzgodnieniu lub porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały rady.

§ 29

1. Uchwały rady podpisuje przewodniczący rady.
2. Przepis ust.1 stosuje się odpowiednio do wiceprzewodniczącego rady, prowadzącego obrady.

§ 30

1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji w urzędzie.
2. Odpisy uchwał przekazywane są przez pracownika właściwej komórki organizacyjnej właściwym organom do realizacji.

§ 31

1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.
2. Głosowanie jawne odbywa się przy użyciu urządzeń elektronicznych rejestrujących indywidualne stanowisko głosujących radnych oraz polega na:
 - 1) naciśnięciu przycisków urządzeń do głosowania,
 - 2) wyświetleniu wyników głosowania ze wskazaniem sposobu głosowania przez poszczególnych radnych i odnotowaniu ich w liście głosowań,
 - 3) ogłoszeniu wyniku głosowania przez przewodniczącego rady.
3. System elektroniczny archiwizuje wyniki głosowania, które są ogólnodostępne i stanowią załącznik do protokołu.
4. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad.
5. Przewodniczący rozpoczyna głosowanie słowami: "Rozpoczynamy głosowanie...".
6. Przewodniczący kończy głosowanie słowami: "Głosowanie zakończone", a następnie ogłasza wyniki głosowania.

§ 32

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady w warunkach zapewniających tajność głosowania, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna, w skład której wchodzi 3 radnych z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
6. Wynik głosowania zamieszcza się w protokole z sesji, a karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 33

1. Głosowanie imienne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad.
2. Przewodniczący obrad odczytuje imiona i nazwiska radnych, wyczytany radny ustnie oświadcza, jak głosuje: „jestem za” albo „jestem przeciw” lub „wstrzymuje się”. Przewodniczący obrad przy nazwiskach radnych odnotowuje ich oświadczenia, a następnie liczy głosy i podaje wyniki głosowania imiennego.
3. Imienny wykaz głosowania podpisany przez przewodniczącego obrad stanowi załącznik do protokołu sesji.
4. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

§ 34

1. Rada Miejska w Szczepieszynie powołuje komisje stałe:
 - 1) Komisję Budżetu, Finansów i Planowania,
 - 2) Komisję Rewizyjną,

3) Komisję Rolnictwa, Przemysłu, Samorządu Terytorialnego i Ochrony Środowiska,

4) Komisję Edukacji, Zdrowia i Spraw Socjalnych,

5) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

2. W skład komisji Budżetu, Finansów i Planowania wchodzi 7 radnych, a pozostałych komisji po 5 radnych.

3. Do zadań komisji stałych należy:

1) monitorowanie, analizowanie i diagnozowanie problemów wspólnoty gminnej, procesów i zjawisk socjologicznych, gospodarczych, kulturalnych, bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz przejawów patologii społecznej,

2) opiniowanie projektów uchwał z zakresu działania komisji,

3) opiniowanie innych spraw przekazanych przez mieszkańców, radnych, burmistrza albo przez inne komisje.

§ 35

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący posiedzeń komisji, a w razie jego nieobecności – wiceprzewodniczący.

2. Komisja pracuje na posiedzeniach. Zebrania komisji są protokołowane.

3. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. Komisja stosownie do swoich potrzeb może dokonać wyboru sekretarza komisji.

4. Do zadań przewodniczącego komisji należy:

1) organizowanie prac komisji,

2) zwoływanie posiedzeń i kierowanie obradami komisji,

3) składanie radzie sprawozdań i informacji z działalności komisji oraz przedstawianie planów pracy,

5. Rada odwołuje przewodniczącego komisji na jego wniosek lub wniosek większości członków danej komisji.

6. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenie komisji osoby, których wysłuchanie lub obecność są uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

7. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia i współdziałać w sprawach będących przedmiotem ich wspólnego zainteresowania.

8. Przewodniczący rady może w każdym czasie polecić zwołanie posiedzenia komisji i złożenia radzie sprawozdania lub przedłożenia opinii.

§ 36

1. Komisje stałe działają według planów pracy przedłożonych radzie. Plan pracy komisji w pierwszym roku działania komisji przedstawiany jest radzie do zatwierdzenia w terminie 1 miesiąca od dnia powołania komisji, a także w każdym następnym roku jej działalności nie później niż na ostatniej sesji poprzedzającej rok objęty przedłożonym planem pracy.

2. Zasady określone w ust.1 nie dotyczą pracy Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

3. Rada zlecając komisji zbadanie lub zajęcie stanowiska w określonej sprawie, określa szczegółowo zakres i przedmiot spraw oraz termin jej rozpatrzenia.

§ 37

1. Posiedzenia komisji mogą być zwoływane przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeby, również poza planem pracy komisji, po zawiadomieniu właściwej komórki organizacyjnej Urzędu.

2. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać komisję na pisemny wniosek co najmniej dwóch radnych.

3. Członkowie komisji o mającym się odbyć pozaplanowym posiedzeniu komisji są powiadamiani, co najmniej na 2 dni przed planowanym terminem posiedzenia, za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie.

§ 38

1. Rozstrzygnięcia komisji mają formę uchwał, opinii lub wniosków.

2. Rozstrzygnięcia podejmowane przez komisje zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy członków komisji, w tym przewodniczącego.

3. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.
4. Jeżeli rozstrzygnięcie komisji wymaga podjęcia uchwały przez radę, projekt uchwały przygotowuje komisja.

§ 39

1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji uczestniczący w posiedzeniu. Odmowa podpisania protokołu wymaga pisemnego uzasadnienia.
2. Protokół powinien zawierać przebieg głosowania nad wnioskami i opiniami komisji. Stanowisko odmienne poszczególnych członków komisji zamieszcza się na ich wniosek w protokole przy przyjętym wniosku.
3. Członek komisji może wnieść pisemne uwagi do treści protokołu. Uwagi te są załączane do protokołu.
4. Przebieg posiedzenia komisji może być utrwalony za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk albo obraz i dźwięk. Jeśli dokonano takiego zapisu, stanowi on załącznik do protokołu.

§ 40

1. Komisja może odbywać posiedzenia razem z innymi komisjami na zasadach uzgodnionych przez ich przewodniczących.
2. Wyniki swoich działań komisja stała przedstawia radzie w formie sprawozdań nie rzadziej niż raz w roku, jednak nie później niż na pierwszej sesji roku kalendarzowego następującego po roku, którego to sprawozdanie dotyczy.
3. Sprawozdanie zawiera problematykę spraw będących przedmiotem prac komisji wraz z informacją o praktycznej realizacji przyjętych ustaleń przez komisję.

§ 41

1. Komisja może podjąć uchwałę w sprawie wystąpienia do rady z wnioskiem o odwołanie członka komisji, który nie uczestniczy w jej pracach lub łamie zasady uczestnictwa w pracach rady.
2. Burmistrz obowiązany jest udzielić komisjom wszelkiej pomocy prawnej, technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu posiedzenia komisji, w tym w utrwaleniu

przebiegu komisji za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk, albo obraz i dźwięk, o ile posiedzenie ma być nagrywane.

§ 42

1. Rada w zależności od potrzeb może powoływać w drodze odrębnych uchwał komisje doraźne do wykonania określonych zadań.

2. Powołując komisję doraźną rada określa jej zakres działania i skład osobowy. Do komisji doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy regulujące działanie komisji stałych, z tym, że sprawozdanie ze swej działalności komisja doraźna składa radzie po zakończeniu swojej pracy, chyba że uchwała rady o jej powołaniu przewiduje inne terminy składania sprawozdania z pracy tej komisji.

§ 43

1. Burmistrz wykonuje uchwały rady i realizuje zadania gminy określone w ustawach, porozumieniach zawartych z administracją rządową i samorządową, porozumieniach komunalnych i umowach zawartych z innymi podmiotami.

2. Burmistrz może uczestniczyć w sesjach rady, w posiedzeniach komisji z możliwością zabierania głosu w każdej sprawie oraz korzysta z prawa do składania wniosków.

§ 44

1. Burmistrz przyjmuje interesantów w dniach i godzinach ustalonych w regulaminie organizacyjnym urzędu gminy.

2. Dni i godziny przyjęć interesantów burmistrz podaje do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń urzędu.

Rozdział 5

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 45

1. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesu gminy i realizacji jej zadań pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,

3) rzetelności,

4) celowości,

5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja, kontrolując działalność burmistrza, jednostek organizacyjnych gminy oraz pomocniczych gminy sprawdza gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.

3. Komisja wydaje opinie i występuje z wnioskami w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i niniejszym rozdziale.

§ 46

1. Wyboru członków Komisji Rewizyjnej dokonuje rada w głosowaniu, przy czym głosowanie odbywa się odrębnie na każdą zgłoszoną kandydaturą.

2. W przypadku niewybrania całego składu komisji przeprowadza się wybory uzupełniające.

§ 47

1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,

2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące fragment jego działalności,

3) sprawdzające - w celu ustalenia czy wyniki przeprowadzonej kontroli zostały uwzględnione w działalności danego podmiotu.

2. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy komisji, zatwierdzonym przez radę.

3. Plan pracy przedłożony radzie winien zawierać:

1) terminy i tematykę odbywania posiedzeń,

2) terminy i zakres kontroli oraz wykaz podmiotów kontrolowanych.

4. Rada może zatwierdzić plan pracy komisji w całości lub w części.

5. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli po zatwierdzeniu planu pracy odpowiednio w całości lub jego części.
6. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie ujętej w zatwierdzonym planie pracy komisji.
7. Komisja może przeprowadzać kontrole problemowe i sprawdzające zlecone przez radę, także wówczas, gdy nie są one objęte zatwierdzonym planem pracy komisji.

§ 48

1. Kontroli komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.
2. Rada może nakazać komisji nierozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez komisję. Powyższe dotyczy także wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowej jak i kontroli problemowej lub sprawdzającej.

§ 49

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 52.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 50

1. Kontrolę przeprowadza zespół kontrolny, składający się z co najmniej z dwóch członków komisji.

2. Przewodniczący komisji wyznacza na piśmie kontrolujących, o których mowa w ust. 1 oraz kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz członków komisji wyznaczonych do przeprowadzenia kontroli.
4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać upoważnienia, o których mowa w ust. 3.
5. O terminie kontroli przewodniczący komisji zawiadamia na piśmie burmistrza Szczecbrzeszyna i kierownika kontrolowanej jednostki nie później niż na 7 dni przed planowanym rozpoczęciem kontroli.

§ 51

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i burmistrza, wskazując dowody uzasadniające podejrzenie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby burmistrza, to kontrolujący zawiadamia o tym przewodniczącego rady.

§ 52

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest okazywać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których stanowi ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia osobie kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Zasady udostępniania lub odmowy udostępniania danych osobowych, informacji niejawnych regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

5. Czynności kontrolne winny być wykonywane w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu i nie mogą naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

6. Obowiązki przypisane w niniejszym rozdziale kierownikowi kontrolowanego podmiotu mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 53

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie 14 dni od jej zakończenia protokół pokontrolny obejmujący:

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

§ 54

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia przyczyn odmowy podpisania protokołu.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się przewodniczącemu komisji. W przypadku, jeżeli kontrolującym był przewodniczący komisji wyjaśnienia składa się przewodniczącemu rady.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć w formie pisemnej przewodniczącemu rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
4. Uwagi, o których mowa w ust. 3, składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.
5. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują przewodniczący rady, przewodniczący komisji i kierownik kontrolowanego podmiotu oraz burmistrzowi.

§ 55

1. Komisja składa radzie na piśmie sprawozdanie ze swej działalności nie rzadziej niż raz w roku.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, zakres i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości ujawnionych w toku kontroli,
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez komisję,
 - 4) ilość odbytych posiedzeń komisji,
 - 5) opinię o wykonaniu budżetu gminy za rok ubiegły oraz wnioski w sprawie absolutorium,
 - 6) wykaz analiz kontroli dokonywanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

§ 56

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwołanych przez przewodniczącego komisji, zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenia komisji, które nie są objęte planem pracy komisji w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o których stanowi ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego komisji, a także na pisemny wniosek:

1) przewodniczącego rady;

2) na wniosek 1 /4 ustawowego składu rady,

4. Przewodniczący rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia komisji, obowiązani są wskazać we wniosku przyczyny jego złożenia.

§ 57

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania komisji.

2. Komisja może na zlecenie rady lub też po podjęciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami rady w zakresie ich właściwości rzeczowej, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolowanej jednostki oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli przez członków komisji rewizyjnej i radnych nie będących jej członkami.

4. Do radnych spoza komisji uczestniczących w kontroli przeprowadzanej przez komisję rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

Rozdział 6

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 58

1. Rada powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji w celu rozpatrywania skarg na działanie burmistrza, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji składanych przez obywateli.
2. W skład komisji wchodzi przedstawiciele wszystkich komisji.
3. Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisja wybiera spośród swoich członków na pierwszym posiedzeniu.

§ 59

1. Skargi, wnioski i petycji wpływające do rady kwalifikuje przewodniczący rady, kierując się Kodeksem postępowania administracyjnego i uruchamia procedurę ich rozpatrzenia.
2. Uznając, że organem właściwym do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji jest rada, przewodniczący rady kieruje je do komisji.

§ 60

1. Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji komisja kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu, rzetelności oraz wnikliwości.
2. Rozpoznanie skargi, wniosku czy petycji przez komisję obejmuje:
 - 1) analizę treści skargi, wniosku i petycji,
 - 2) przeprowadzenie czynności wyjaśniających,
 - 3) przygotowanie dla rady projektu uchwały wraz z uzasadnieniem w temacie rozpatrzenia skargi albo stanowiska odnośnie rozpatrzenia wniosku lub petycji i przekazanie przewodniczącemu rady.
3. W celu wykonania swoich obowiązków komisja może zwrócić się do burmistrza lub kierownika jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

§ 61

1. Przewodniczący komisji zawiadamia wnioskodawców skarg, wniosków i petycji o terminie posiedzenia komisji na których są one rozpoznawane, oraz jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają może wezwać na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji proceduje w sposób umożliwiający radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

3. O sposobie załatwienia skargi (wniosku i petycji) zawiadamia się skarżącego (wnioskodawcę, podmiot wnoszący petycję) przesyłając mu kopię uchwały.

Rozdział 7

Zasady działania klubów radnych

§ 62

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według własnego wyboru. Radny może należeć do jednego klubu.

2. Klub radnych może powstać, jeżeli zgłosi do niego akces co najmniej 3 radnych.

3. Kluby radnych prowadzą swą działalność w oparciu o zasady ustalone w niniejszym statucie oraz o własny regulamin uchwalony przez klub.

4. Utworzenie klubu winno zostać zgłoszone w formie pisemnej przez przewodniczącego klubu, przewodniczącemu rady w terminie jednego tygodnia od jego utworzenia w formie pisemnej. W zgłoszeniu podaje się nazwę klubu oraz imię i nazwisko przewodniczącego klubu. Do zgłoszenia należy dołączyć listę radnych, którzy do klubu przystąpili oraz regulamin klubu.

5. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów radnych.

6. Rozwiązanie klubu radnych oraz zmiany w jego składzie muszą zostać zgłoszone przez przewodniczącego klubu przewodniczącemu rady w terminie 7 dni od zaistnienia tych zmian. W przypadku rozwiązania klubu fakt ten zgłasza ostatni przewodniczący klubu.

7. Klub ulega rozwiązaniu z upływem kadencji rady oraz gdy liczba jego członków spadnie poniżej 3.

Rozdział 8

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów

§ 63

1. Udostępnienie dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych następuje poprzez zamieszczenie ich w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Dokumenty nie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej zawierające informację publiczną udostępnia się na wniosek w trybie przepisów regulujących dostęp do informacji publicznej.
3. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania rady, burmistrza oraz urzędu udostępniają pracownicy urzędu właściwi ze względu na przedmiot sprawy w dniach i godzinach pracy urzędu w sposób i formie wskazanej we wniosku o informację publiczną.
4. Udostępnienie dokumentów następuje z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.

Załącznik nr 2 do Statutu Miasta i Gminy Szczebrzeszyn

OPIS HERBU GMINY

Herbem Gminy Szczebrzeszyn jest Korczak to znaczy: w czerwonym polu trzy srebrne wręby, umieszczone jeden nad drugim, coraz krótsze ku dołowi.

Wizerunek herbu:



