

**UCHWAŁA NR VI/39/03**  
**RADY MIEJSKIEJ W ŁAPACH**

z dnia 27 lutego 2003 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Łapy.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1471 i Nr 214, poz. 1806) Rada Miejska uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Miasta i Gminy Łapy, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Łap.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XXII/185/96 Rady Miejskiej w Łapach z dnia 16 lutego 1996 r. w sprawie przyjęcia statutu miasta i gminy Łapy, zmieniona uchwałą Nr XXVIII/257/96 z dnia 28 listopada 1996 r., Nr X/88/99 z dnia 28 maja 1999 r., Nr XX/185/00 z dnia 29 czerwca 2000 r., Nr XXV/232/00 z dnia 22 grudnia 2000 r., Nr XXXII/288/01 z dnia 31 sierpnia 2001 r./ Dz. Urz. W. B. Nr 8, poz. 20 i Nr 39. poz. 147, z 1999 r. Nr 21, poz. 329, z 2000 r. Nr 19, poz. 239 i 32, poz. 490, Dz. Urz. Woj. Podl. z 2001 r. Nr 51, poz. 846).

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

Przewodniczący Rady

Sławomir Gołaszewski

**Załącznik**

do Uchwały Nr VI /39/ 03

Rady Miejskiej w Łapach

z dnia 27 lutego 2003 r.

**STATUT MIASTA I GMINY ŁAPY**

**DZIAŁ I. Postanowienia ogólne**

**Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

§ 1. Użyte w Statucie Miasta i Gminy Łapy określenia oznaczają:

Biuro Rady – Biuro Rady Miejskiej,

Burmistrz – Burmistrza Łap,

Komisje – komisje Rady Miejskiej w Łapach,

Miasto i Gmina – Miasto i Gminę Łapy,

Przewodniczący Rady – Przewodniczącego Rady Miejskiej w Łapach,

Rada – Radę Miejską w Łapach,

Radny – radnego Miasta i Gminy Łapy,

Sekretarz – Sekretarza Miasta i Gminy Łapy,

Skarbnik – Skarbnika Miasta i Gminy Łapy,

Statut – Statut Miasta i Gminy Łapy,

Urząd – Urząd Miejski w Łapach,

Wiceprzewodniczący – Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Łapach,

§ 2. 1. Mieszkańcy Miasta i Gminy Łapy stanowią wspólnotę samorządową.

2. Miasto i Gmina Łapy obejmuje terytorium w granicach określonych na mapie, stanowiącej Załącznik nr 1 do Statutu.

3. Miasto i Gminę tworzą mieszkańcy, o których mowa w ust. 1 oraz terytorium, o którym mowa w ust. 2.

4. Siedzibą organów Miasta i Gminy jest miasto Łapy.

5. Herbem Miasta i Gminy Łapy jest wizerunek: w polu błękitnym srebrna podkowa z krzyżem kawalerskim złotym w środku i takim krzyżem na barku. Wzór herbu określa Załącznik nr 2 do Statutu.

6. Barwami Miasta i Gminy są: biel, żółć i błękit, na fladze ułożone w trzy pasy poziome równej szerokości, z których, górny jest biały, środkowy żółty, dolny błękitny. Wzór określa Załącznik nr 3 do Statutu.

7. Herb i flaga Miasta i Gminy Łapy powinny być używane w sposób zapewniający im należną cześć.

§ 3. 1. Miasto i Gmina Łapy posiada osobowość prawną.

2. Samodzielność Miasta i Gminy podlega ochronie sądowej.

## **Rozdział 2. Zakres działania i zadania Miasta i Gminy**

§ 4. Celem Miasta i Gminy jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego jej rozwoju oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu gminy.

§ 5. 1. Gmina podejmuje działania na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród mieszkańców, w tym zwłaszcza wśród młodzieży.

2. Rada Miejska, na wniosek zainteresowanych środowisk, może wyrazić zgodę na utworzenie młodzieżowej rady miejskiej, mającej charakter konsultacyjny.

3. Rada Miejska, powołując młodzieżową radę miejską, nadaje jej statut, określający tryb wyboru jej członków i zasady działania.

§ 6. 1. Dla realizacji celów określonych w Statucie gmina wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone przez administrację rządową .

2. Do zadań własnych Miasta i Gminy należą w szczególności sprawy:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej;
- 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego;
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymaniu czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz;
- 4) lokalnego transportu zbiorowego;
- 5) ochrony zdrowia;
- 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych;
- 7) gminnego budownictwa mieszkaniowego;
- 8) edukacji publicznej;
- 9) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury;
- 10) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych;
- 11) targowisk i hal targowych;
- 12) zieleni gminnej i zadrzewień;
- 13) cmentarzy gminnych;
- 14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego;
- 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych;
- 16) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienie kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej;
- 17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej;
- 18) promocji gminy;
- 19) współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

3. Ponadto gmina wykonuje, wynikające z ustaw, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji, przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych i referendum oraz zadania przejęte z zakresu administracji rządowej na podstawie

porozumienia z organami tej administracji. Do wykonania tych zadań gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonywania tych zadań.

4. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień zawartych z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

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

§ 7. 1. Dla wykonania zadań publicznych, przekraczających możliwości realizacyjne gminy, może ona przystępować do związków gmin oraz zawierać porozumienia komunalne.

2. Przystąpienie do związku oraz zawarcie porozumienia wymaga zgody Rady.

3. Gmina może tworzyć i być członkiem stowarzyszenia, w tym przypadku stosuje się przepisy prawa o stowarzyszeniach.

§ 8. 1. W każdej sprawie ważnej dla gminy może być zwołane referendum.

2. Zasady i tryb przeprowadzania referendum gminnego określa ustawa o referendach lokalnych.

### **Rozdział 3. Władze Miasta i Gminy**

§ 9. Organami Miasta i Gminy są:

- 1) Rada Miejska w Łapach;
- 2) Burmistrz Łap.

§ 10. 1. Rada, z wyłączeniem spraw rozstrzyganych w referendum, jest organem stanowiącym i kontrolnym Miasta i Gminy.

2. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.

3. Rada składa się z 21 radnych, wybieranych na okres 4 lat.

§ 11. Organem wykonawczym Miasta i Gminy Łapy jest Burmistrz Łap.

## **DZIAŁ II. ORGANIZACJA RADY**

### **Rozdział 1. Rada Miejska**

§ 12. Do wyłącznej właściwości Rady należy:

1. Uchwalanie statutu Miasta i Gminy.
2. Ustalanie wynagrodzenia Burmistrza, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności.
3. Powoływanie i odwoływanie Skarbnika Miasta i Gminy, który jest głównym księgowym budżetu, oraz Sekretarza Miasta i Gminy na wniosek Burmistrza.

4. Uchwalanie budżetu Miasta i Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium z tego tytułu.

5. Uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

6. Uchwalanie programów gospodarczych.

7. Ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki.

8. Podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach.

9. Podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:

- 1) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Burmistrz może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady;
- 2) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Burmistrza;
- 3) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów;
- 4) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Burmistrza w roku budżetowym;
- 5) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę;
- 6) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich;
- 7) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Burmistrza;
- 8) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek;
- 9) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Burmistrza w roku budżetowym.

10. Określanie wysokości sumy, do której Burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania.

11. Podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań o których mowa w § 6 ust. 3 i 4.

12. Podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi wspólnotami samorządowymi oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku.

13. Podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowanie do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych.

14. Podejmowanie uchwał w sprawach herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników.

15. Nadawanie honorowego obywatelstwa gminy.
16. Podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów.
17. Stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

## **Rozdział 2. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący**

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

2. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

3. Stwierdzono nieważność

4. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.

5. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady nie może być dokonane na tej samej sesji Rady, na której został złożony wniosek, jeśli nie jest ono spowodowane zrzeczeniem się funkcji przez te osoby.

6. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

7. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 6, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 14. Przewodniczący Rady:

- 1) organizuje pracę Rady;
- 2) reprezentuje Radę na zewnątrz;
- 3) prowadzi sprawy z zakresu relacji Rady z Burmistrzem;
- 4) organizuje współpracę Rady i jej organów z organami jednostek pomocniczych;
- 5) prowadzi sprawy z zakresu stosunków z radami innych samorządów w zakresie ustalonym przez Radę;
- 6) zapewnia realizację uprawnień Rady;
- 7) zwołuje sesje Rady i je prowadzi;
- 8) przygotowuje projekt porządku obrad;
- 9) podpisuje uchwały Rady;
- 10) nadaje bieg inicjatywom uchwałodawczym oraz wnioskom skierowanym do Rady;

- 11) nadaje bieg skargom mieszkańców Miasta i Gminy skierowanym do Rady;
- 12) określa zadania szczegółowe Wiceprzewodniczącym Rady, którzy są zobowiązani do udzielenia pomocy Przewodniczącemu w wypełnianiu jego zadań;
- 13) koordynuje pracę komisji Rady;
- 14) nadzoruje pracę Biura Rady Miejskiej;
- 15) prowadzi rejestr klubów radnych oraz zapewnia im warunki właściwej pracy;
- 16) udziela radnym niezbędnej pomocy w ich pracy;
- 17) podejmuje inne czynności wynikające ze Statutu.

§ 15. Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień Statutu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

§ 16. Stwierdzono nieważność

### **Rozdział 3. Komisja Rewizyjna**

§ 17. Rada kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Miasta i Gminy; w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną,

§ 18. 1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, innych przepisów prawa powszechnego, Statutu, uchwał Rady .

2. Komisję powołuje w drodze uchwały Rada oraz ustala jej skład osobowy. Członkami Komisji mogą być wyłącznie radni.

3. Stwierdzono nieważność

4. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący lub jego Zastępca.

5. Przewodniczącemu Komisji wybiera Rada zwykłą większością głosów.

6. Komisja wybiera (zwykłą większością głosów) ze swego grona Zastępcę (Zastępców) Przewodniczącego i Sekretarza. Komisja decyduje o liczbie Zastępców Przewodniczącego.

7. Każdy klub Rady oraz radni niezrzeszeni mogą mieć swego przedstawiciela w Komisji Rewizyjnej.

8. Członkiem Komisji nie może być Przewodniczący Rady Miejskiej ani Wiceprzewodniczący.

§ 19. Zadaniem Komisji jest kontrola działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy w zakresie zadań gminy i wypełnianie funkcji opiniodawczej i inicjującej. Komisja ma prawo kierować do Burmistrza pytania i zastrzeżenia we wszystkich sprawach wspólnoty samorządowej.

§ 20. Realizując zadania określone w § 19 Komisja bada pod względem legalności, gospodarności, sprawności, celowości i rzetelności działalność gospodarczą, finansową, organizacyjno-administracyjną i in. kontrolowanych jednostek, a w szczególności realizację uchwał Rady.

§ 21. Komisja przeprowadza kontrolę:

- 1) zgodnie z przedstawionym Radzie i zaakceptowanym przez nią planem pracy Komisji;
- 2) na każdorazowe zlecenie Rady;
- 3) Stwierdzono nieważność

§ 22. 1. Komisja wykonuje swoje działania na podstawie okresowych planów, może też podejmować doraźną działalność, zależnie od potrzeb.

2. Komisja jest obligowana podejmować kontrole doraźne zlecone jej przez Radę Miejską.

3. Posiedzenia Komisji zwoływane są w zależności od potrzeb i odbywają się w terminach określonych przez samą Komisję lub jej Przewodniczącego, bądź też przez upoważnionego przez niego Zastępcę. Do zwołania posiedzenia Komisji wystarczy pisemny wniosek 4 członków.

4. Aby posiedzenia Komisji były prawomocne, wymagana jest obecność co najmniej połowy składu Komisji.

5. O terminie i porządku obrad posiedzenia Komisji zawiadamia się członków Komisji najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia. O planowanym posiedzeniu Komisji Przewodniczący informuje Biuro Rady, które z kolei powiadamia Przewodniczącego Rady i Burmistrza.

6. Wnioski, opinie, stanowiska, projekty itp., skierowane do wybranych organów, jednostek, struktur bądź osób, Komisja przekazuje do Biura Rady, które przesyła je zainteresowanym stronom.

7. Członkowie Komisji zaznaczają swą obecność na posiedzeniu podpisem na liście obecności.

8. Komisja może powoływać doraźne zespoły do rozpatrzenia konkretnych kwestii merytorycznych (składające się co najmniej z trzech członków), określając zakres ich działania i kompetencje.

§ 23. 1. Posiedzenia Komisji odbywają się jawnie. Komisja, w przypadkach przewidzianych przepisami prawa, zwykłą większością głosów utajnia całość lub część posiedzenia (posiedzenie zamknięte).

2. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków Komisji, chyba że przepisy nakazują inaczej.

3. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

4. Członek Komisji nie może brać udziału w głosowaniu, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

5. Członek Komisji nie może brać udziału w kontroli jednostki, z którą jest związany.

§ 24. 1. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół.



2. Protokół powinien zawierać teksty uchwał, wniosków, odpowiedzi, informacji itp. przyjętych przez Komisję.

3. Protokół przyjmuje się na kolejnym posiedzeniu Komisji w drodze głosowania zwykłą większością głosów, po wcześniejszym rozpatrzeniu uwag do protokołu.

4. Uwagi do protokołu kierowane są do Przewodniczącego Komisji, który może je przyjąć lub odrzucić. W wypadku odrzucenia ich przez Przewodniczącego, o przyjęciu lub odrzuceniu uwag, na wniosek radnego, decyduje Komisja. W wypadku odrzucenia uwag przez Komisję członek Komisji może wnioskować o odnotowanie tego faktu wraz z treścią uwag w protokole z posiedzenia, na którym je odrzucono, bądź załączyć je do protokołu, jeśli są sformułowane na piśmie.

5. Nad prawidłowością prowadzenia protokołów czuwa Sekretarz Komisji. Protokół staje się dokumentem oficjalnym po przyjęciu przez Komisję i podpisaniu przez przewodniczącego posiedzenia, do którego odnosi się protokół.

6. Protokół winien zawierać m.in. wszelkie rozstrzygnięcia Komisji (wnioski, opinie, stanowiska, postanowienia itp.), z podaniem wyników głosowań oraz obejmować w załącznikach teksty przyjętych projektów uchwał, sprawozdań, przedłożonych odpowiedzi, informacji i inne.

7. Protokoły z posiedzenia Komisji są jawne i są do wglądu w Biurze Rady, z wyjątkiem tych treści, których jawność została wyłączona zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 25. W związku z wykonywaną działalnością Komisja ma prawo:

- 1) wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz wszelkich innych akt i dokumentów, znajdujących się w jednostce kontrolowanej;
- 2) zabezpieczenia niezbędnych dokumentów lub innych dowodów;
- 3) żądania od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów złożenia wyjaśnień i informacji;
- 4) wnioskowania do Rady o powołanie biegłych do uczestnictwa w sprawach kontrolnych.

§ 26. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół pokontrolny, który powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej;
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 3) określenie przedmiotu i okresu objętego kontrolą;
- 4) datę, godzinę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 5) wykorzystane dokumenty;
- 6) autoryzowane uwagi kierownika jednostki kontrolowanej lub wyznaczonego pracownika;
- 7) wykaz załączników;
- 8) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski z kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;

9) podpisy wszystkich członków Komisji, uczestniczących w kontroli;

10) podpis kierownika jednostki kontrolowanej.

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

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli, umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

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

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

5. Zasady udostępnienia wiadomości, których ujawnienie może naruszyć ustawę o ochronie informacji niejawnych, danych osobowych lub danych jednostkowych w rozumieniu ustawy o statystyce publicznej, regulują przepisy odrębne.

§ 28. 1. Komisja może zapraszać na swoje posiedzenie kierowników kontrolowanych jednostek w celu wyjaśnienia problemów wynikających z kontroli oraz omówienia wyników i ustaleń z kontroli.

2. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

§ 29. 1. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja kieruje do Burmistrza oraz kierowników kontrolowanych jednostek wystąpienia pokontrolne, zawierające uwagi, opinie i pouczenia oraz wnioskuje o usunięcie nieprawidłowości i wyciągnięcie konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Komisja, w zależności od wagi tychże nieprawidłowości, może skierować stosowne wnioski do Rady.

3. Członkowie Komisji mogą wnioskować o skierowanie pod obrady Rady spraw rozpatrywanych przez Komisję.

§ 30. 1. Burmistrz lub kierownicy jednostek, do których wystąpienia pokontrolne zostały skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i wykonaniu wniosków.

2. W razie braku możliwości wykonania wniosków należy podać uzasadnienie przyczyn ich niewykonania i propozycję co do sposobu i terminu usunięcia nieprawidłowości.

3. W sprawach spornych organem odwoławczym jest Rada.

§ 31. W razie stwierdzenia przestępstw lub wykroczeń Komisja wnioskuje do Rady o przekazanie sprawy organom ścigania.

#### **Rozdział 4. Komisje**

§ 32. 1. Dla realizacji swoich zadań Rada tworzy w drodze uchwały stałe lub doraźne komisje, określając ich liczbę, skład i zakres działania.

2. Powołując komisje Rada uwzględnia reprezentację w komisji przedstawicieli klubów i radnych niezrzeszonych, chyba że sami z reprezentacji tej zrezygnują.

3. O liczbie i zakresie działania stałych komisji decyduje Rada każdej kadencji.

4. Radny jest zobowiązany do członkostwa przynajmniej w jednej komisji, lecz nie więcej niż w trzech komisjach.

5. Komisje mogą przyjąć własne regulaminy, które wymagają akceptacji Rady. Nie dotyczy to jednak Komisji Rewizyjnej. Regulaminy te nie mogą być w sprzeczności z postanowieniami niniejszego Statutu.

§ 33. 1. Do zadań komisji stałych należy między innymi:

- 1) opiniowanie skierowanych do komisji projektów uchwał Rady;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji;
- 4) analizowanie działalności Burmistrza, kierowników jednostek organizacyjnych, zwłaszcza pod kątem wykonywania uchwał i postanowień Rady w zakresie działania komisji;
- 5) prowadzenie kontroli zgodnie z przyjętym przez Radę planem pracy komisji w zakresie działania komisji;
- 6) zgłaszanie Radzie, Burmistrzowi, kierownikom jednostek wniosków, uwag i opinii w sprawach gminy.

2. Komisje Rady podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonaniu jej zadań.

§ 34. 1. Przewodniczącego komisji wybiera Rada.

2. Odwołanie przewodniczącego nie może być dokonane na tej samej sesji Rady, na której został złożony wniosek, jeśli nie jest ono spowodowane zrzeczeniem się funkcji przez przewodniczącego.

3. Zastępcę przewodniczącego komisji oraz sekretarza wybierają członkowie komisji ze swego grona.

4. Pracami komisji kieruje przewodniczący lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący. W wypadku nieobecności przewodniczącego i nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

5. W przypadku nieobecności na posiedzeniu przewodniczącego lub wiceprzewodniczących, obrady prowadzi najstarszy wiekiem członek komisji radny obecny na posiedzeniu.

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

7. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący komisji, informując o tym Przewodniczącego Rady, Burmistrza, członków komisji, kierowników odpowiednich jednostek organizacyjnych oraz inne niezbędne podmioty i osoby.

8. Posiedzenie komisji może być również zwołane na wniosek 1/3 jej członków, nie mniej jednak niż 4 radnych.

§ 35. 1. Przewodniczący stałych komisji co roku przedkładają Radzie plan pracy komisji oraz sprawozdanie z jego wykonania.

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

3. Opinie, wnioski itp., jak również sprawozdanie z działalności komisji, składa przewodniczący komisji lub wyznaczony przez niego lub komisję sprawozdawca.

§ 36. 1. Opinie, wnioski itp. przyjmowane są przez komisję w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów .

2. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. stwierdzono nieważność

§ 37. 1. Sprawozdawca komisji na sesji rekomenduje przyjęte przez komisję projekty poprawek, wniosków i innych .

2. Wnioski odrzucone przez komisję, na żądanie ich autora, stają się wnioskami mniejszości i komisja może opatrzyć je swoją opinią, informując Radę o motywach ich odrzucenia. Sprawozdawca komisji na sesji zgłasza je jak inne poprawki.

3. Wnioski mniejszości nie są głosowane na sesji, jeśli wnioskodawca jest nieobecny i nie upoważnił na piśmie innego radnego do występowania w jego imieniu.

4. Wnioski, poprawki, opinie i inne, odrzucone przez komisję, na żądanie wnioskodawców wymienia się w protokole komisji, jako stanowisko odrębne. Nie podlega ono głosowaniu.

5. Sprawozdawca komisji nie może w swoim sprawozdaniu przedstawić innych wniosków, opinii i innych niż przyjęte na posiedzeniu komisji.

§ 38. O terminie, miejscu obrad i porządku dziennym posiedzenia komisji zawiadamia się członków komisji najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

2. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć, z prawem głosu, a bez prawa udziału w głosowaniu, radni, nie będący jej członkami.

3. Przed każdym posiedzeniem komisji jej przewodniczący ustala listę osób zaproszonych na posiedzenie, zwłaszcza tych, których udział w posiedzeniu jest niezbędny.

§ 39. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia

2. Komisje podejmują rozstrzygnięcia – każda z osobna - w formie opinii i wniosków.

3. Komisje mogą przedstawić Radzie wspólne sprawozdanie.

§ 40. 1. Z przebiegu każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół.

2. Protokół obejmuje szczegółowy zapis przebiegu posiedzenia oraz w załącznikach teksty przyjętych projektów uchwał, sprawozdań, a także teksty przedłożonych odpowiedzi, informacji i innych materiałów. Protokół powinien zawierać także wnioski mniejszości oraz stanowiska odrębne.

3. Członek komisji, a także inna osoba zabierająca głos w dyskusji, może zgłosić uwagi do protokołu. Uwagi do protokołu kierowane są do przewodniczącego komisji, który może je przyjąć lub odrzucić. W wypadku odrzucenia ich przez przewodniczącego o przyjęciu lub odrzuceniu uwag, na wniosek radnego, decyduje komisja. W wypadku odrzucenia uwag przez komisję członek komisji może wnioskować o odnotowanie tego faktu wraz z treścią uwag w protokole z posiedzenia, na którym je odrzucono, bądź załączyć je do protokołu, jeśli są sformułowane na piśmie.

4. Nad prawidłowością prowadzenia protokołów czuwa sekretarz komisji. Protokół staje się dokumentem oficjalnym po przyjęciu przez komisję i podpisaniu przez przewodniczącego posiedzenia, do którego odnosi się protokół.

5. Protokoły z posiedzeń komisji są do wglądu w Biurze Rady.

## **Rozdział 5. Radni**

§ 41. Radni obowiązani są brać udział w pracach Rady, w tym w sesjach Rady i posiedzeniach komisji, do których zostali wybrani.

2. Udział radnych w głosowaniach podczas sesji Rady i posiedzeń komisji jest jednym z ich podstawowych obowiązków.

3. Przy wykonywaniu obowiązków radni korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 42. 1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Miasta i Gminy Łapy.

2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmowania zgłaszanych przez mieszkańców postulatów i przedstawiania ich organom do rozpatrzenia; nie jest jednak związany instrukcjami wyborców. Radny ma obowiązek uwzględniania interesów całej gminy.

3. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady lub posiedzeń komisji spraw, które uważają za istotne i społecznie uzasadnione.

4. Radni mają prawo kierować do Burmistrza interpelacje, zapytania, wnioski i uwagi we wszystkich sprawach wspólnoty samorządowej.

5. Wnioski i uwagi wypowiedziane przez radnych podczas sesji i umieszczone w protokole podlegają rozpatrzeniu przez Burmistrza lub właściwe instytucje i organizacje gminne.

6. Przewodniczący Rady może zwrócić się do Burmistrza lub właściwej instytucji i organizacji o przedstawienie stanowiska w sprawie wniosku lub uwagi wypowiedzianej przez radnego podczas sesji.

7. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie ani komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 43. Radny otrzymuje dietę z budżetu Miasta i Gminy na zasadach i wysokości ustalonej uchwałą Rady.

§ 44. 1. Radny potwierdza swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny przed posiedzeniem lub nie później niż w ciągu 3 dni po posiedzeniu powinien poinformować o przyczynie swej nieobecności Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 45. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować obywateli Miasta i Gminy w siedzibie Biura Rady w sprawach dotyczących Miasta i Gminy i ich mieszkańców.

§ 46. Stwierdzono nieważność

§ 47. 1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada przed zajęciem stanowiska winna wysłuchać radnego.

2. Decyzja o której mowa w ust. 1 zapada zwykłą większością głosów.

3. O zmianie miejsca pracy lub zamieszkania radny obowiązany jest powiadomić niezwłocznie Przewodniczącego Rady.

§ 48. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub radnych tworzy co najmniej czterech radnych.

3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

4. Działalność klubu nie może ograniczać uprawnień poszczególnych radnych zagwarantowanych w ustawach i niniejszym Statucie.

§ 49. 1. Fakt powstania klubu zgłasza się na piśmie Przewodniczącemu Rady łącznie z oświadczeniami radnych, którzy klub tworzą. Powstanie klubu następuje z chwilą doręczenia Przewodniczącemu zgłoszenia.

2. W zgłoszeniu podaje się nazwę klubu, skład osobowy oraz władze. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

3. W przypadku zmiany składu klubu, jego władze zobowiązane są w terminie 7 dni do poinformowania na piśmie o tym Przewodniczącego Rady.

4. Kluby działają w okresie kadencji.

§ 50. 1. Kluby radnych pracują na podstawie własnego regulaminu. Regulamin ten nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem.

2. Regulaminy klubów są jawne.

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

4. Przewodniczący Rady zapewnia klubom warunki do właściwej pracy.

§ 51. 1. Klub radnych może przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady przez swojego przedstawiciela.

2. Klubowi przysługuje prawo do inicjatywy uchwałodawczej.

## **Rozdział 6. Biuro Rady**

§ 52. 1. Burmistrz zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Rady, komisji i radnych, między innymi organizując w tym celu Biuro Rady .

2. Biuro Rady obsługuje Radę, komisje oraz radnych.

3. Komisje Rady, kluby radnych oraz radni mogą zwrócić się do Biura Rady w sprawie redakcyjnego opracowania projektów uchwał, poprawek do projektów uchwał, jak również pomocy merytorycznej przez odpowiednie referaty lub samodzielne stanowiska pracy Urzędu .

4. Stwierdzono nieważność

§ 53. 1. Biuro Rady prowadzi pracownik Urzędu zatrudniony na stanowisku pracy ds. Rady w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Pracownik, o którym mowa w ust 1, podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

## **DZIAŁ III. TRYB PRACY RADY**

### **Rozdział 1. Przygotowanie do sesji**

§ 54. Rada obraduje na sesjach zwołanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 55. 1. O terminie i miejscu obrad Rady powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

2. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 10 dni przed sesją.

3. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1 i 2, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń w siedzibie Rady oraz na stronie internetowej gminy.

§ 56. 1. Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję nadzwyczajną w ciągu 7 dni na wniosek:

1) 1/4 ustawowego składu Rady;

2) Burmistrza.

2. Wniosek o zwołanie sesji powinien zawierać porządek obrad wraz z projektami uchwał.

3. Zmiana porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w ust. 1 może być dokonana bezwzględną większością głosów, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

4. Na wniosek Burmistrza Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

§ 57. 1. Na ostatniej sesji w roku Rada na wniosek Przewodniczącego uchwała ramowy plan pracy na rok następny, w którym określa zwłaszcza: liczbę sesji, podstawowe tematy obrad i przewidywane sposoby ich realizacji.

2. Rada w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planu pracy.

3. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady, a także zwoływane dodatkowo przez Przewodniczącego w zwykłym trybie.

## **Rozdział 2. Sesja**

§ 58. Na sesjach Rada rozpatruje i rozstrzyga wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w aktach prawnych wydanych w wykonaniu i na podstawie ustaw.

§ 59. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Rada może postanowić o wyłączeniu jawności obrad jedynie w przypadkach wskazanych w ustawach

§ 60. Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy ustawowej liczby radnych (quorum) chyba, że ustawa o samorządzie gminnym stanowi inaczej.

§ 61. 1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże 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.

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

§ 62. 1. 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.

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

§ 63. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub jeden z Wiceprzewodniczących.

§ 64. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram... sesję Rady Miejskiej w Łapach”.



2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 65. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia do dyskusji projekt porządku obrad Rady, który powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie z działalności międzysesyjnej Burmistrza;
- 3) interpelacje i zapytania radnych;
- 4) sprawy różne, oświadczenia radnych i wolne wnioski.

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

3. Rada może wprowadzić zmiany do porządku obrad bezwzględną większością głosów.

4. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1 - 3 Rada uchwała porządek obrad sesji.

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

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

3. Radny, oprócz zabrania głosu, ma prawo do krótkiej repliki (ad vocem).

§ 67. 1. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególności w uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do tematu".

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

3. Postanowienia ustępu 1 i 2 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 68. 1. Radny może zabierać głos w dyskusji nad każdym punktem porządku obrad trzykrotnie. Jeżeli w dyskusji wystąpią nowe aspekty sprawy, o których przedtem radny nie wiedział, Przewodniczący Rady ponownie może mu udzielić głosu.

2. Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie lub w toku obrad.

3. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej. Postanowienie nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

4. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Sekretarz i Skarbnik.

§ 69. 1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych o:

- 1) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie obrad;
- 2) zmianę w sposobie przeprowadzenia głosowania;
- 3) zamknięcie listy mówców;
- 4) odroczenie dyskusji;
- 5) odesłanie projektu do komisji;
- 6) zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały;
- 7) ograniczenie czasu przemówień;
- 8) zarządzenie przerwy;
- 9) reasumpcję głosowania;
- 10) stwierdzenie quorum;
- 11) w sprawie przestrzegania regulaminu obrad.

2. O wniosku formalnym rozstrzyga Rada zwykłą większością głosów po wysłuchaniu jednego przeciwnika wniosku, przy czym decyduje kolejność zgłoszeń.

3. Klubowi radnych przysługuje jedna 7-minutowa przerwa na naradę w dniu sesji. Wniosku w tej sprawie się nie głosuje.

4. Wniosek formalny, dotyczący zamknięcia obrad, zamknięcia dyskusji lub ograniczenia czasu przemówień nie może być zgłaszany w związku z debatą nad sprawozdaniem z wykonania budżetu, nad projektem uchwały budżetowej i innych planów finansowych.

§ 70. 1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności, po wyczerpaniu zgłoszeń do dyskusji przez radnych. W wypadku sprzeciwu radnych, przeprowadza się głosowanie w tej sprawie.

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

§ 71. 1. Po wyczerpaniu głosów w dyskusji mogą przemawiać sprawozdawca i wnioskodawca.

2. Po stwierdzeniu, że lista mówców została wyczerpana, przewodniczący obrad zamyka dyskusję.

3. Po zamknięciu dyskusji można zabierać głos tylko dla zgłoszenia wniosku formalnego, w tym zwłaszcza o sposobie lub porządku głosowania.

§ 72. 1. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

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

§ 73. Obsługę sesji prowadzi Biuro Rady.

§ 74. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad zamyka sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam... sesję Rady Miejskiej w Łapach”.

### **Rozdział 3. Pierwsza sesja**

§ 75. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rad

2. Po upływie terminu określonego w ust.1 sesję zwołuje komisarz wyborczy w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów dla całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady .

§ 76. 1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie:

„Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców.”

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg”.

3. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady Miejskiej oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

4. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.

§ 77. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować:

- 1) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych i Burmistrza;
- 2) wybór Przewodniczącego Rady;
- 3) ustalenie terminu wyboru Wiceprzewodniczących;
- 4) ustalenie komisji stałych.

### **Rozdział 4. Uchwały i inne akty Rady**

§ 78. 1. Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada rozstrzyga podejmując uchwały.

2. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy ustawowego składu, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

§ 79. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą występować: komisje Rady, Burmistrz, Przewodniczący Rady, klub radnych oraz co najmniej 4 radnych.

2. Projekty uchwał składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, wskazując osobę upoważnioną do reprezentowania wnioskodawcy w pracach nad projektem.

3. Prawo zgłaszania poprawek do projektu uchwały przysługuje wnioskodawcy, komisjom, klubom radnych, radnym, Burmistrzowi.

4. Nie głosuje się poprawek projektodawcy.

§ 80. 1. Projekty uchwał Rady powinny zawierać przede wszystkim:

- 1) datę i tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) dokładną merytoryczną treść uchwały i, w razie potrzeby, treść opisową;
- 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały;
- 5) datę wejścia w życie uchwały;

2. Do projektów należy dołączyć:

- 1) wskazanie projektodawcy i sprawozdawcy;
- 2) opinię radcy prawnego i inne wymagane opinie;
- 3) uzasadnienie.

3. Uzasadnienie powinno:

- 1) wyjaśniać potrzebę i cel podjęcia uchwały;
- 2) przedstawić rzeczywisty stan w dziedzinie, która ma być unormowana oraz przewidywane skutki prawne, społeczne, gospodarcze i finansowe podjęcia uchwały, jeśli takie występują;
- 3) przedstawić ustalenia poprzedniej uchwały w omawianej kwestii i wykazać różnicę pomiędzy dotychczasowym a projektowanym stanem; w wypadku danych liczbowych wskazać procent wzrostu;
- 4) wskazywać źródła finansowania, jeżeli projekt uchwały pociąga za sobą wydatkowanie środków finansowych.

§ 81. Rozpatrywanie projektów uchwał odbywa się w jednym czytaniu. Nie dotyczy to projektu uchwały budżetowej, który rozpatruje się w dwóch czytaniach. Rada może postanowić o rozpatrzeniu innych projektów uchwał w dwóch czytaniach.

§ 82. Czytanie projektu uchwały obejmuje m.in.:

- 1) przedstawienie projektu uchwały;
- 2) pytania radnych i odpowiedzi wnioskodawcy oraz dyskusję;
- 3) zgłaszanie wniosków i poprawek.

§ 83. 1. Przewodniczący wyznacza komisję wiodącą do rozpatrzenia projektu uchwały. Komisja ta ma obowiązek rozpatrzenia i zaopiniowania projektu uchwały.

2. W posiedzeniu komisji, o której mowa w ust. 1, winien uczestniczyć przedstawiciel wnioskodawcy.

3. Projekty uchwał kieruje się do wszystkich komisji.

§ 84. 1. Do szczegółowego rozpatrzenia projektu komisje mogą powoływać podkomisje.

2. W posiedzeniach podkomisji, o której mowa w ust. 1, winien uczestniczyć upoważniony przedstawiciel wnioskodawcy.

3. Podkomisja przedstawia komisjom sprawozdanie o rozpatrzonym projekcie.

§ 85. Radny, który nie zgadza się z treścią uchwały, może złożyć do protokołu swoje zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem.

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

- 1) datę i tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) dokładną merytoryczną treść uchwały;
- 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały;
- 5) datę wejścia w życie uchwały;
- 6) treść opisową, jeśli umieszczono ją w projekcie uchwały;
- 7) inne elementy w razie konieczności.

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

3. Uchwały mogą być podejmowane jedynie w punkcie porządku obrad do tego wyznaczonym. Rada nie może podejmować uchwał nieujętych w porządku obrad.

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

§ 88. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji w Biurze Rady oraz w formie odrębnego ogólnodostępnego zbioru uchwał.

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

§ 90. Burmistrz przekazuje uchwały właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości, zależnie od ich treści.

§ 91. Burmistrz przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

§ 92. Burmistrz przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium oraz inne uchwały Rady, objęte zakresem nadzoru regionalnej izby obrachunkowej w terminie 7 dni od ich podjęcia.

§ 93. 1. Wystąpienia Rady w stosunku do Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych mogą mieć m.in. charakter:

- 1) uchwał – do Burmistrza;
- 2) oświadczeń, rezolucji, apeli, opinii, stanowisk;
- 3) zapytań;
- 4) postanowień, mających charakter poleceń do wykonania – do Burmistrza;
- 5) wniosków o charakterze doradczym.

2. Wystąpienia komisji skierowane do Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych mogą mieć m.in. charakter:

- 1) oświadczeń, apeli, opinii, stanowisk;
- 2) zapytań;
- 3) wniosków, mających charakter poleceń, których przyjęcie wymaga postanowienia Rady, przyjętego w drodze głosowania;
- 4) wniosków o charakterze doradczym.

3. Wystąpienia radnych (w tym klubów radnych itp.) skierowane do Burmistrza mogą mieć m.in. formę:

- 1) interpelacji;
- 2) zapytań;
- 3) oświadczeń, apeli, opinii, stanowisk;
- 4) wniosków, mających charakter poleceń, których przyjęcie wymaga postanowienia Rady, przyjętego w drodze głosowania;
- 5) wniosków o charakterze doradczym.

§ 94. 1. Wnioski radnych, mające charakter poleceń, muszą być przyjęte przez Radę w drodze głosowania. W innym wypadku należy je traktować jako wnioski doradcze.

2. Wnioski o charakterze merytorycznym, o których mowa w ust. 1., skierowane do Rady w celu nadania im rangi poleceń, powinny zawierać jasno określony postulat, sposób realizacji i ewentualnego wykonawcę.

3. Burmistrz i kierownicy jednostek organizacyjnych niezwłocznie powinni ustosunkować się do skierowanych do nich wystąpień, w formie ustnej lub pisemnej, zależnie od tego, co zastrzegł wnioskodawca.

## **Rozdział 5. Głosowania**

§ 95. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 96. 1. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby radnych, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

2. Radny nie może brać udziału w głosowaniu, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 97. 1. Głosowanie jawne zwykle odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad, przeliczając głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”; sumując je i porównując z listą radnych obecnych na sesji; nakazując odnotowywanie wyników głosowania w protokole.

3. Głosowanie jawne imienne odbywa się poprzez wywołanie przez Przewodniczącego, w porządku alfabetycznym, radnych i protokołowanie odpowiedzi „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”.

4. Głosowanie jawne imienne odbywa się na wniosek co najmniej 7 radnych.

5. Do przeliczenia głosów Przewodniczący wyznacza Wiceprzewodniczących.

6. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 98. Głosowanie tajne stosuje się w przypadku wyboru i odwołania Burmistrza (o ile wybór ten ma miejsce zgodnie z przepisami ustawy o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta), Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady, bezwzględną większością głosów oraz w innych przypadkach, wskazanych w ustawach.

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

2. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób przewodniczący 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.

§ 100. 1. Wnioski, o ile takie zostały zgłoszone, głosuje się w następującej kolejności:

- 1) głosowaniu wniosku o odrzucenie projektu;
- 2) głosowaniu wniosku o skierowanie projektu do Burmistrza lub właściwej komisji;
- 3) przegłosowanie poprawek najdalej idących, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach;
- 4) głosowanie pozostałych poprawek w kolejności zgłoszenia;
- 5) głosowanie projektu w całości, z przyjętymi wcześniej poprawkami.

2. Ten sposób głosowania obowiązuje także na posiedzeniach komisji.

3. W wypadku zgłoszenia przez wnioskodawcę dwóch wariantów, najpierw głosuje się wariant wskazany przez wnioskodawcę jako pierwszy.

4. Przewodniczący może odroczyć głosowanie na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi przepisami.

5. Rada może postanowić o głosowaniu bez dyskusji, jeżeli w tej sprawie nie ma sprzeciwu.

§ 101. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami opatrzonymi pieczętą podłużną Rady, wrzucając je do urny. Szczegółowy sposób głosowania każdorazowo określa Rada.

2. Za ważne głosy uznaje się kartki, na których radni głosowali w sposób zgodny z ustalonymi zasadami. Kartki całkowicie przekreślone oraz na których radni nie dokonali żadnych skreśleń uznaje się za głosy nieważne. Karty do głosowania winny zawierać możliwość głosowania na „tak” i „nie”.

3. Głosowanie tajne przeprowadza powołana na sesji spośród radnych komisja skrutacyjna, która przedstawia wyniki głosowania w protokóle komisji skrutacyjnej.

4. W skład komisji skrutacyjnej powinni wchodzić przedstawiciele klubów radnych, jeśli wyrażają taką wolę.

5. Wyniki głosowania tajnego umieszcza się w protokóle z sesji Rady, podając ilość głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”.

§ 102. 1. Zwyczajna większość głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała więcej głosów „za” od głosów „przeciw”.

2. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego obrad, chyba że głosowanie jest tajne.

3. Bezwzględna większość głosów oznacza, że głosów „za” jest więcej niż „przeciw” i „wstrzymujących się” łącznie.

4. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady oznacza, że głosów „za” jest więcej, niż wynosi połowa składu Rady.

## **Rozdział 6. Absolutorium**

§ 103. 1. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

2. Podejmując uchwałę o udzieleniu bądź nie udzieleniu absolutorium Burmistrzowi Rada zwłaszcza bierze pod uwagę wykonanie budżetu.

3. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Burmistrza. Przed podjęciem uchwały w sprawie udzielenia Burmistrzowi absolutorium Rada zapoznaje się z wnioskiem i opinią Komisji Rewizyjnej.

4. Wniosek Komisji Rewizyjnej podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.

## **Rozdział 7. Protokolowanie obrad**

§ 104. 1. Z każdej sesji pracownik Biura Rady sporządza protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.



2. Protokół stanowi jedyne urzędowe stwierdzenie przebiegu posiedzeń.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych;
- 2) listę zaproszonych gości;
- 3) teksty podjętych przez Radę uchwał wraz z załącznikami;
- 4) teksty wystąpień złożonych na piśmie;
- 5) złożone na piśmie usprawiedliwienia nieobecnych radnych.

4. Załączniki wymienione w ust. 3 pkt 1- 4 podlegają archiwizowaniu na tych samych zasadach, co protokół.

5. Kopie podjętych uchwał doręcza się najpóźniej w ciągu 7 dni Burmistrzowi.

6. Protokoły są do wglądu w Biurze Rady.

7. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, o których uwzględnieniu podejmuje decyzję Przewodniczący. Radni których wnioski nie zostały uwzględnione mogą przedkładać je na sesji. Rada decyduje o uwzględnieniu wniosku w głosowaniu.

§ 105. Protokół sesji 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, z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) zatwierdzony porządek obrad;
- 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień (stanowią one załączniki do protokołu);
- 6) w wypadku wystąpień zaproszonych gości, oprócz imienia i nazwiska, wskazuje się, w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu;
- 7) przebieg głosowań;
- 8) uwagi do protokołu, zgłoszone na sesji;
- 9) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

## **Rozdział 8. Interpelacje i zapytania radnych**

§ 106. 1. W porządku obrad na każdej sesji przewiduje się zgłaszanie interpelacji i zapytań przez radnych. Mogą one być skierowane do Przewodniczącego, Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych i pomocniczych.

2. Interpelacje składa się na piśmie w sprawach o zasadniczym znaczeniu, bardziej złożonych oraz tych, na które interpelujący oczekuje odpowiedzi pisemnej.

3. Zapytania kieruje się ustnie lub pisemnie w sprawach bieżących i nie wymagają one pisemnej formy odpowiedzi.

4. Wybór formy wystąpienia należy do radnego.

5. Podczas sesji Przewodniczący informuje Radę o przekazanych mu interpelacjach i zapytaniach oraz odpowiedziach.

6. Biuro Rady prowadzi ewidencję interpelacji i zapytań oraz odpowiedzi.

7. Jeśli interpelacja lub zapytanie zostały skierowane do Burmistrza, a odnoszą się do jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych lub Urzędu, wówczas odpowiedzi udziela Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.

8. Przewodniczący może zwołać specjalną sesję przeznaczoną wyłącznie na rozpatrywanie spraw interpelacji i zapytań radnych.

§ 107. 1. Interpelacje powinny być sformułowane jasno i zwięźle. Treść interpelacji jest więcej niż tylko pytaniem o informację w danej sprawie. Interpelacja winna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego sprawy, według rozeznania i posiadanych przez radnego informacji i z niego wynikające pytania skierowane do interpelowanego.

2. Interpelowany lub upoważniona przez niego osoba udziela pisemnej odpowiedzi na interpelację niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 21 dni.

3. Interpelacje powinny być złożone na piśmie na ręce Przewodniczącego Rady w czasie sesji lub w okresie między sesjami. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację interpelowanemu.

4. W razie nieotrzymania odpowiedzi pisemnej w terminie lub w razie uznania przez radnego, że odpowiedź jest niewystarczająca, interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady lub bezpośrednio do adresata z żądaniem dodatkowych wyjaśnień ze strony interpelowanego. Udzielanie dodatkowych wyjaśnień może trwać nie dłużej niż 5 dni.

5. Na wniosek radnego treść interpelacji i odpowiedź podlegają odczytaniu na sesji. Także na wniosek radnego Rada, zwykłą większością głosów, może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację w przeznaczonym do tego punkcie porządku obrad. W takich wypadkach tekst interpelacji i odpowiedzi załącza się do protokołu z sesji Rady.

6. Rada może uznać treść interpelacji za wystarczającą bądź wezwać interpelowanego do uzupełnienia odpowiedzi. Interpelowany w takim wypadku może udzielić uzupełniającej odpowiedzi na następnej sesji, wcześniej przesyłając ją interpelującemu.

§ 108. 1. Zapytania powinny być sformułowane jasno i zwięźle. Zapytywany lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na sesji. Gdyby udzielenie odpowiedzi okazało się niemożliwe, zapytywany niezwłocznie udziela odpowiedzi na piśmie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od sesji.

2. Zapytania mogą być skierowane ustnie, podczas sesji, we właściwym punkcie obrad lub pisemnie, na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Rozpatrzenie podczas sesji zapytania obejmuje przedstawienie treści zapytania oraz udzielenie krótkiej ustnej odpowiedzi przez osobę, do której zapytanie zostało skierowane; przedstawienie zapytania może trwać nie dłużej niż 3 minuty, udzielenie odpowiedzi nie dłużej niż 5 minut. Przewodniczący może zezwolić pytającemu na postawienie pytania uzupełniającego, na które zapytywany udziela niezwłocznie uzupełniającej odpowiedzi.

4. Rada może podjąć dyskusję nad zapytaniem i odpowiedzią.

## **DZIAŁ IV. ORGAN WYKONAWCZY**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

§ 109. Organem wykonawczym gminy jest Burmistrz.

§ 110. Kadencja Burmistrza rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady lub wyboru go przez Radę i upływa z dniem upływu kadencji Rady.

### **Rozdział 2. Zadania Burmistrza**

§ 111. 1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
- 2) określenie sposobu wykonywania uchwał;
- 3) gospodarowanie mieniem gminnym;
- 4) wykonywanie budżetu;
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. W realizacji zadań własnych gminy Burmistrz podlega wyłącznie Radzie.

§ 112. Podczas każdej sesji Burmistrz składa sprawozdanie z wykonania uchwał Rady oraz swojej działalności międzysesyjnej.

§ 113. 1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu .

2. Organizacje i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu, nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

## **DZIAŁ V. JEDNOSTKI POMOCNICZE I JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY**

§ 114. 1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze: sołectwa oraz dzielnice, osiedla i inne. Jednostką pomocniczą może również położone na terenie gminy miasto.

2. Jednostkę pomocniczą tworzy Rada Miejska, w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

3. Konsultację z mieszkańcami proponowanych sołectw, dzielnic, osiedli i innych jednostek przeprowadza się na zebraniach wiejskich, dzielnicowych, osiedlowych itp.

4. Tryb określony w ust. 2 i 3 stosuje się do łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych.

§ 115. 1. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale oraz znoszeniu jednostek pomocniczych uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.

2. Statut, nadany po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, określa szczegółową organizację oraz zakres działania organów jednostek pomocniczych.

§ 116. 1. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych mogą brać udział w dyskusjach podczas sesji, bez prawa głosowania.

2. Przewodniczący Rady jest zobowiązany do zawiadamiania przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych, na takich samych zasadach jak radnych, o sesjach Rady.

§ 117. 1. Rada odrębną uchwałą może przekazać sołectwu oraz innej jednostce pomocniczej wyodrębnioną część mienia komunalnego.

2. Podejmowanie samodzielnych decyzji w stosunku do przekazanego mienia komunalnego przez jednostkę pomocniczą gminy odbywa się w ramach zwykłego zarządu. Przez zwykły zarząd należy rozumieć załatwianie bieżących spraw związanych ze zwykłą eksploatacją rzeczy i utrzymanie jej w stanie nie pogorszonym w ramach aktualnego jej przeznaczenia.

3. Jednostka pomocnicza korzysta z wyodrębnionej części mienia komunalnego oraz rozporządza pochodzącymi z niego dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie jednostki pomocniczej.

§ 118. 1. Tworzenie, likwidacja i organizacja jednostek organizacyjnych gminy, nie posiadających osobowości prawnej, następuje na mocy uchwały Rady.

2. Uchwała, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać statut tworzonej jednostki organizacyjnej.

## **DZIAŁ VI. MIENIE KOMUNALNE I GOSPODARKA FINANSOWA**

§ 119. 1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Miasta i Gminy oraz mienie innych komunalnych osób prawnych.

2. Mieniem komunalnym zarządzają organy Miasta i Gminy bądź inne powołane przez nie podmioty, którym zostało ono przekazane do realizacji celów komunalnych.

§ 120. 1. Miasto i Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie swojego budżetu.

2. Projekt budżetu przygotowuje Burmistrz.

3. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Burmistrz przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt Regionalnej Izbie Obrachunkowej, celem zaopiniowania.

4. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.

5. Gospodarka finansowa gminy jest jawna. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

§ 121. 1. W ramach budżetu Miasta i Gminy uprawnienie do prowadzenia gospodarki finansowej ma sołectwo.

2. Dochodami sołectwa mogą być:

- 1) przychody własne sołectwa;
- 2) dobrowolne wpłaty osób fizycznych i prawnych;
- 3) udziały w budżecie Miasta i Gminy;
- 4) saldo środków z ubiegłego roku.

§ 122. 1. Oświadczenie woli w imieniu Miasta i Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Burmistrz albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Burmistrza samodzielnie lub wraz z inną osobą upoważnioną przez Burmistrza.

2. Czynność prawna powodująca powstanie zobowiązań pieniężnych wymaga kontrasygnaty Skarbnika Miasta i Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.

§ 123. 1. Dochodami Miasta i Gminy są:

- 1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody Miasta i Gminy;
- 2) dochody z majątku Miasta i Gminy;
- 3) subwencje ogólne z budżetu państwa.

2. Dochodami Miasta i Gminy mogą być:

- 1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych;
- 2) wpływy z samo opodatkowania się mieszkańców;
- 3) spadki, zapisy i darowizny;
- 4) inne dochody.

## **DZIAŁ VII. GMINNY SYSTEM KONTROLI**

§ 124. Kontrolę w gminie wykonują:

- 1) Komisja Rewizyjna – w zakresie całokształtu działalności Burmistrza, Urzędu oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy;
- 2) pozostałe komisje Rady – w zakresie właściwości rzeczowej komisji;
- 3) Burmistrz – w zakresie właściwości rzeczowej;

- 4) Sekretarz – w zakresie działalności organizacyjnej Urzędu oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy;
- 5) Skarbnik – w zakresie działalności finansowo-gospodarczej Miasta i Gminy, Urzędu oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych.

§ 125. Jednostki kontrolujące, wymienione w § 124, badają w szczególności wykonanie budżetu oraz realizację uchwał Rady i innych aktów prawnych w zakresie działalności finansowej, gospodarczej i organizacyjno-prawnej pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.

§ 126. 1. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół.

2. Jednostki kontrolujące mają prawo wydawania wiążących zaleceń pokontrolnych.

§ 127. Kontrolowanemu służy prawo wniesienia na piśmie umotywowanych zastrzeżeń w terminie 7 dni od doręczenia ustaleń kontrolnych:

- 1) od stałych komisji – do Rady Miejskiej;
- 2) od pozostałych jednostek kontrolujących - do Burmistrza.

§ 128. 1. Rada rozpatruje skargi dotyczące zadań lub działalności Burmistrza oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Skarga powinna być załatwiona bez zbędnej zwłoki.

3. O terminie sesji, na której będzie rozpatrywana skarga, należy zawiadomić skarżącego.

4. Skargę, przed rozpatrzeniem przez Radę, kieruje się do właściwej komisji. O terminie posiedzenia komisji zawiadamia się skarżącego.

5. O sposobie załatwienia skargi zawiadamia się skarżącego.

6. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi powinno zawierać: oznaczenie organu, od którego pochodzi, wskazanie, w jaki sposób skarga została załatwiona oraz podpis Przewodniczącego Rady. Zawiadomienie o odmownym załatwieniu skargi powinno zawierać ponadto uzasadnienie faktyczne i prawne.

## **DZIAŁ VIII. PRACOWNICY SAMORZĄDOWI**

§ 129. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

§ 130. 1. Burmistrz jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w Urzędzie Miejskim na podstawie wyboru. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza dokonuje Przewodniczący Rady, a wysokość wynagrodzenia Burmistrza ustala Rada.

2. Zamiar udania się na urlop wypoczynkowy trwający dłużej niż 10 dni Burmistrz uzgadnia z Przewodniczącym Rady, natomiast do 10 dni ustala we własnym zakresie, jedynie informując o tym Przewodniczącego. Przewodniczący Rady najpóźniej do końca stycznia informuje Radę o wykorzystaniu przez Burmistrza urlopu wypoczynkowego za rok poprzedni ( z zapisem do protokołu).

§ 131. 1. W Urzędzie Miejskim w Łapach na podstawie mianowania mogą być zatrudnieni kierownicy referatów oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy. Mianowania dokonuje Burmistrz.

2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta i Gminy i Skarbnik Miasta i Gminy (główny księgowy budżetu) zatrudnieni są na podstawie powołania.

3. Rada może powołać innego niż Burmistrz kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz jego zastępców.

4. Stosunek pracy z Sekretarzem i Skarbnikiem nawiązuje Burmistrz na podstawie uchwały Rady o ich powołaniu, a z Zastępcą Burmistrza na podstawie wydanego przez siebie zarządzenia. Burmistrz określa też wynagrodzenie Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

5. Pozostali pracownicy Urzędu Miejskiego zatrudnieni są na podstawie umów o pracę do zawarcia których właściwym jest Burmistrz.

6. Podstawą zatrudnienia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych jest zarządzenie Burmistrza o ich powołaniu.

7. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz ustala ich wynagrodzenie.

§ 132. 1. Sekretarz, w zakresie powierzonym mu przez Burmistrza i w granicach określonych przepisami prawa, sprawuje nadzór nad działalnością Urzędu, jednostek organizacyjnych i pomocniczych.

2. Skarbnik wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu Miasta i Gminy i sprawuje nadzór nad działalnością finansową Miasta i Gminy, Urzędu, jednostek organizacyjnych i pomocniczych.

## **DZIAŁ IX. JAWNOŚĆ DZIAŁALNOŚCI ORGANÓW MIASTA I GMINY**

§ 133. 1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Obywatelom, na ich pisemny wniosek, udostępnia się dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych.

3. Odmowa udostępnienia informacji publicznej następuje w drodze decyzji administracyjnej. Na odmowę udostępnienia informacji przysługuje odwołanie.

4. Udostępnienie dokumentów następuje niezwłocznie, nie później jednak niż określają to ustawy.

§ 134. 1. Jawność działania organów Miasta i Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, z możliwością utrwalania ich przebiegu za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, a także dostępu do dokumentów, wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy gminy, w tym protokołów z posiedzeń Rady i komisji Rady oraz aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Nie udostępnia się informacji, jeżeli ich udostępnienie mogłoby naruszyć powszechnie obowiązujące przepisy, a w szczególności ustawy o ochronie danych

osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych lub danych jednostkowych w rozumieniu ustawy o statystyce publicznej, a ponadto nie udostępnia się informacji dotyczących:

- 1) spraw objętych toczącym się postępowaniem sądowym, karnym lub dyscyplinarnym, jeżeli ujawnienie mogłoby zakłócić przebieg postępowania;
- 2) spraw będących przedmiotem praw autorskich lub patentowych, jeżeli udostępnienie akt mogłoby naruszyć te prawa;
- 3) dokumentów lub danych dostarczonych przez osoby trzecie, jeżeli nie miały one obowiązku ich dostarczenia i złożyły pisemne zastrzeżenie o ich nieudostępnieniu;
- 4) spraw z zakresu administracji publicznej, do których stosuje się Kodeks postępowania administracyjnego.

3. Dokumenty wymienione w ust. 1 udostępnia się w godzinach pracy Urzędu Miejskiego oraz gminnych jednostek organizacyjnych. Obywatele mogą zapoznać się z dokumentami:

- 1) Rady i komisji Rady – w Biurze Rady;
- 2) Burmistrza Łap – w referatach Urzędu Miejskiego oraz jednostkach organizacyjnych gminy, które przygotowywały dokumenty. Dostęp do dokumentów jest bezpłatny, jednakże wydanie kopii, wyciągów bądź odpisów może być odpłatne na podstawie odrębnych przepisów.

4. Dostęp do dokumentów o których mowa w ust. 1 obejmuje również możliwość sporządzania notatek.

5. Informację o miejscu udostępniania dokumentów, wymienionych w ust. 1, zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim oraz na stronie internetowej gminy.

6. Nie później niż na 7 dni przed sesją Rady lub 3 dni przed posiedzeniem komisji podaje się do publicznej wiadomości informację o terminie i planowanym porządku obrad tych organów poprzez zamieszczanie informacji na tablicy ogłoszeń w siedzibie Rady oraz na stronie internetowej gminy.

## **DZIAŁ X. Przepisy przejściowe i końcowe**

§ 135. 1. Uchwalenie Statutu oraz jego zmiana następuje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

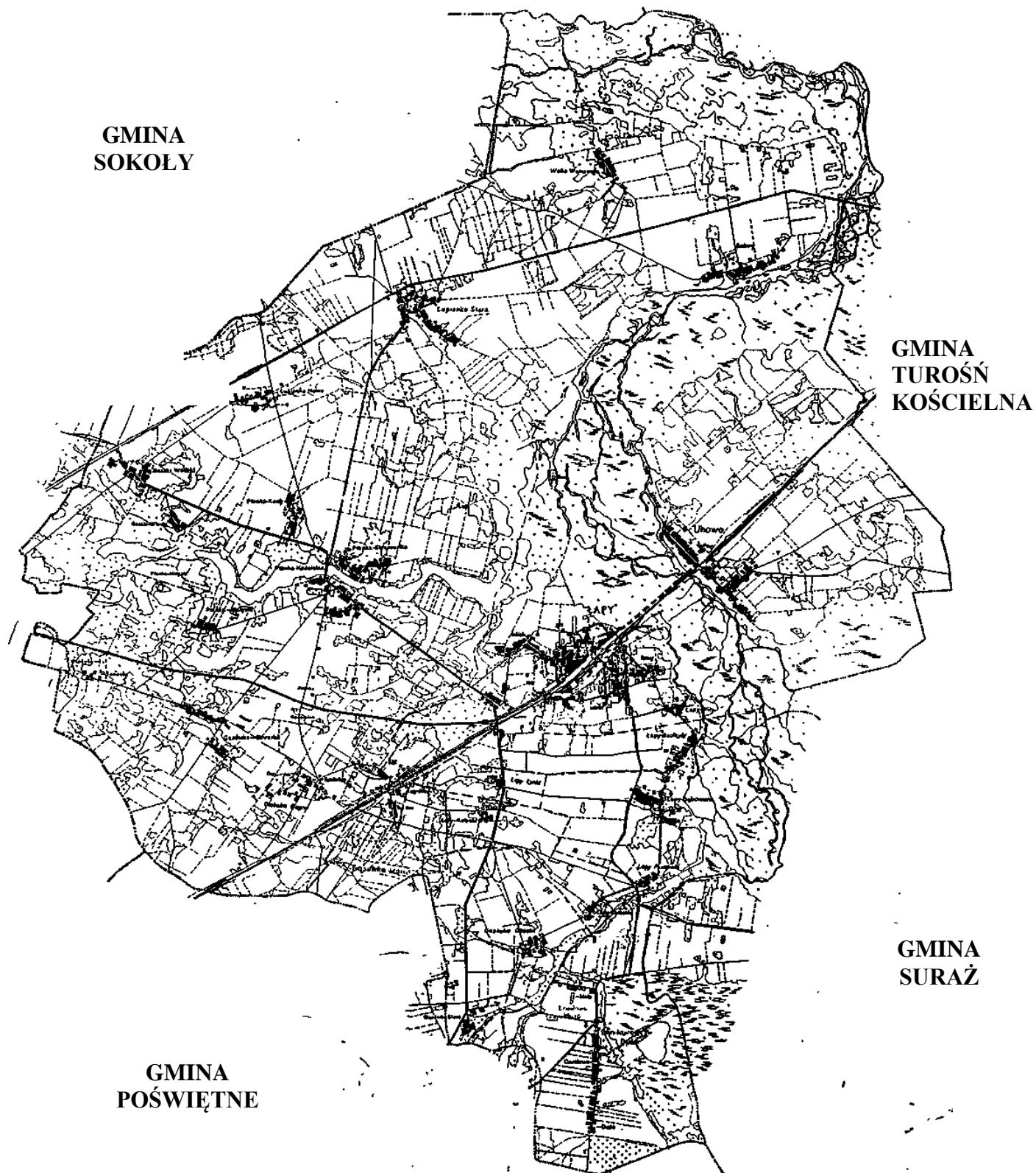
2. Statut Miasta i Gminy Łapy oraz jego zmiany podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

§ 136. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 137. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego oraz podlega wywieszeniu na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Łapach, jak również zamieszczeniu na stronie internetowej Miasta i Gminy.



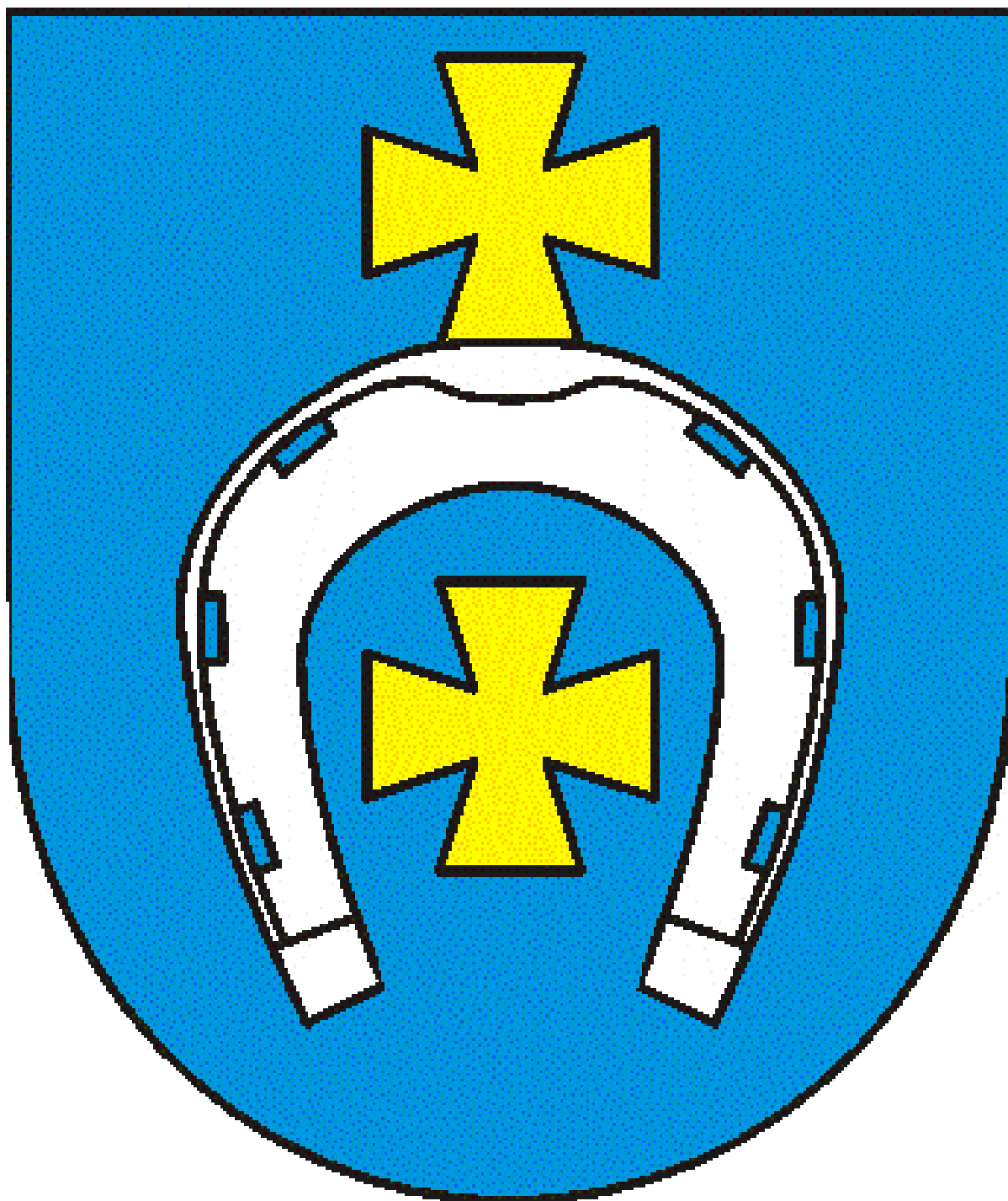
Załącznik Nr 1  
do Statutu Miasta i Gminy Łapy



Załącznik Nr 2

do Statutu Miasta i Gminy Łapy

Herb Miasta i Gminy Ł a p y



**Załącznik Nr.3**

do Statutu Miasta i Gminy Łapy

**Wzór barw Miasta i Gminy Ł a p y**

