



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

---

Wrocław, dnia 13 listopada 2019 r.

Poz. 6430

### **UCHWAŁA NR XII/89/2019 RADY MIEJSKIEJ W PIESZYCACH**

z dnia 30 października 2019 r.

#### **w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Pieszycy**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.) **Rada Miejska w Pieszcach, uchwala co następuje:**

§ 1. Przyjmuje się Statut Gminy Pieszycy w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr IX/41/03 Rady Miejskiej w Pieszcach z dnia 11 lipca 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Pieszycy z późniejszymi zmianami.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Pieszycy.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej:  
*R. Kondrat*

Załącznik do uchwały Nr XII/89/2019  
Rady Miejskiej w Pieszycach  
z dnia 30 października 2019 r.

## **Statut Gminy Pieszycy**

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

§ 1. 1. Statut Gminy Pieszycy określa:

- 1) ustrój Gminy Pieszycy,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej Pieszyc oraz Komisji Rady, tryb pracy Burmistrza Miasta i Gminy Pieszycy;
- 5) zasady tworzenia Klubów Radnych Rady Miejskiej Pieszyc,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej Komisji i Burmistrza Miasta i Gminy Pieszycy oraz korzystania z tych dokumentów.

2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Pieszycy,
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Pieszycy,
- 3) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Pieszycy
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Pieszycach,
- 5) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską Pieszyc,
- 6) Przewodniczącym Rady lub Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć odpowiednio Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej Pieszyc,
- 7) Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Rady Miejskiej Pieszyc,
- 8) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej Pieszyc,
- 9) Klubie – należy przez to rozumieć Klub Radnych Rady Miejskiej Pieszyc,
- 10) Sesji – należy przez to rozumieć Sesję Rady Miejskiej Pieszyc,
- 11) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Pieszycy,
- 12) Jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone przez Gminę Pieszycy w celu realizacji jej zadań,
- 13) Jednostce pomocniczej – należy przez to rozumieć jednostki pomocnicze Gminy Pieszycy, tj. Sołectwa Gminy Pieszycy,
- 14) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym.

§ 2. 1. Rada osobom szczególnie zasłużonym dla Gminy może przyznać Honorowe Obywatelstwo Gminy Pieszycy.

2. Zasady nadawania tytułu Honorowego Obywatelstwa Gminy Pieszycy określa załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.

### **Rozdział 2. Gmina**

§ 3. 1. Gmina jest samodzielną jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy Ustawy, stanowią gminną wspólnotę samorządową.

3. Gmina położona jest w Powiecie Dzierżoniowskim, w Województwie Dolnośląskim i obejmuje obszar około 64 km<sup>2</sup>.

4. Granice Gminy zaznaczone są na mapie poglądowej stanowiącej załącznik nr 1 niniejszego Statutu.

5. Gmina posiada własny symbol: herb.

6. Wzór herbu i nasycenie barw określa załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

7. Zasady używania herbu Gminy, Rada określa w odrębnej uchwale.

8. Siedzibą organów Gminy jest miasto Pieszyce.

### **Rozdział 3. Władze Gminy**

§ 4. 1. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referenda, na zasadach i w trybie określonym ustawami lub za pośrednictwem wybranych organów Gminy.

2. Organami Gminy są Rada oraz Burmistrz.

3. Powszechną formą zasięgania opinii mieszkańców Gminy są konsultacje społeczne.

4. Konsultacje społeczne przeprowadzane są w przypadkach przewidzianych Ustawą oraz w innych sprawach ważnych dla Gminy.

5. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

6. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 5 do niniejszego Statutu.

7. Rejestr gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi Burmistrz.

### **Rozdział 4. Jawność działania organów Gminy**

§ 5. 1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw o ile nie naruszają uprawnień wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej.

2. Udostępnianie dokumentów organów Gminy, wynikających z wykonywania zadań publicznych polega na:

- 1) zamieszczeniu ich w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) umożliwieniu zapoznania się z nimi, przeglądania i sporządzania z nich notatek na miejscu w Urzędzie lub w jednostce organizacyjnej Gminy, udostępniającej dokumenty;
- 3) wydaniu kopii lub wydruku dokumentu,
- 4) przeniesieniu ich na odpowiedni powszechnie stosowany nośnik – o ile istnieje techniczna możliwość,
- 5) przesłaniu pocztą elektroniczną.

3. Udostępnianie dokumentów, które nie są udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej, odbywa się na pisemny wniosek osoby zainteresowanej, skierowany do Burmistrza, wskazujący sposób udostępnienia dokumentu. W przypadku gdy możliwe jest udostępnienie dokumentu niezwłocznie, może ono odbyć się bez pisemnego wniosku.

4. Udostępnianie dokumentów dotyczących pracy Rady odbywa się w komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za obsługę Rady, udostępnianie pozostałych dokumentów odbywa się w merytorycznych komórkach organizacyjnych Urzędu oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy, w dniach i godzinach pracy tych podmiotów. Protokoły z posiedzeń Rady, projekty uchwał będące przedmiotem obrad Rady, uchwały stanowiące przez Radę oraz zarządzenia Burmistrza zamieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej.

5. Jeżeli część dokumentu nie podlega udostępnieniu, wówczas udostępnia się pozostałą część lub sporządza wyciąg z nieobjętej wyłączeniem części dokumentu.

6. Osobie korzystającej z dokumentów nie wolno:

- 1) wyjmować, niszczyć, usuwać dokumentów z akt, teczek lub zbiorów,
- 2) dokonywać na dokumentach, teczkach lub okładkach zbiorów dokumentów poprawek, przeróbek, dopisków, uzupełnień lub znaków;
- 3) wnosić dokumentów poza siedzibę Urzędu lub jednostki organizacyjnej Gminy udostępniającej dokumenty.

## **Rozdział 5.**

### **Wewnętrzna organizacja Rady**

**§ 6. 1.** Rada jest kolegialnym organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

2. Liczbę Radnych ustala Ustawa.

3. Rada działa na Sesjach, poprzez swoje Komisje oraz poprzez Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

4. Burmistrz i Komisje pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

**§ 7. 1.** Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
- 5) Komisje stałe,
- 6) Komisje doraźne.

2. Organy wewnętrzne Rady wymienione w § 7 ust. 1 Statutu, mogą korzystać ze wsparcia, porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem ich działania.

**§ 8. 1.** Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Do zadań Przewodniczącego Rady, o których mowa w § 8 ust. 1 Statutu należy w szczególności:

- 1) zwoływanie Sesji,
- 2) przewodniczenie obradom,
- 3) zarządzanie i przeprowadzanie głosowań nad projektami uchwał,
- 4) podpisywanie podjętych przez Radę uchwał,
- 5) koordynacja prac Komisji,
- 6) czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez Radnych ich mandatu.

4. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

**§ 9. 1.** Wniosek o odwołanie Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady powinien być zgłoszony nie później niż 14 dni przed Sesją, na której ma być rozpatrzony.

2. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej Sesji dokona wyboru nowego Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.

## **Rozdział 6.**

### **Radni**

**§ 10. 1.** Radny może być członkiem najwyżej trzech Komisji stałych.

2. Radny ponosi przed wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki swej pracy w Radzie, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

3. Radny utrzymuje więź z wyborcami w szczególności poprzez:

- 1) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- 2) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- 3) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
- 4) współdziałanie z organami jednostek pomocniczych Gminy,
- 5) wnoszenie interpelacji i zapytań.

4. Radny, realizując swoje uprawnienia, może w sprawach dotyczących Gminy przyjmować mieszkańców w Urzędzie, w wyznaczonych przez siebie dniach i godzinach.

5. W przypadku wniosku pracodawcy Radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać Komisję doraźną do zbadania okoliczności sprawy, przedkładając poczynione ustalenia na piśmie Przewodniczącemu Rady.

6. W punkcie porządku obrad dotyczącym rozpatrzenia sprawy, o której mowa w § 10 ust. 5 Statutu, przed podjęciem Uchwały, Rada umożliwi Radnemu złożenie wyjaśnień.

**§ 11. 1.** Radny może składać interpelacje i zapytania.

2. Tryb składania interpelacji i zapytań oraz udzielania odpowiedzi, reguluje Ustawa.

## **Rozdział 7. Komisje Rady**

**§ 12. 1.** W celu sprawnego wykonywania zadań Rada powołuje Komisje, których zakres zadań określa w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie zawarte w § 12 ust. 1 Statutu nie dotyczy Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

3. Posiedzenia Komisji są jawne.

4. W przypadku wyłączenia jawności posiedzenia Komisji stosuje się odpowiednio zapisy Ustawy.

5. Rada nie może powoływać Komisji dla realizacji innych zadań niż zadania Gminy.

6. Komisje podlegają tylko Radzie i działają wyłącznie na jej zlecenie.

7. Przewodniczących i członków Komisji powołuje i odwołuje Rada zwykłą większością głosów.

8. Wiceprzewodniczącego Komisji wybiera Komisja spośród członków tej Komisji.

9. W trakcie kadencji Rada może dokonywać zmian w składach osobowych i liczbowych Komisji stałych.

10. Radny może być Przewodniczącym lub Wiceprzewodniczącym tylko jednej Komisji stałej Rady.

11. Radny, z wyłączeniem Przewodniczącego Rady, zobowiązany jest być członkiem co najmniej jednej stałej Komisji.

12. Radny może być członkiem Komisji doraźnych.

**§ 13. 1.** Do zadań Komisji, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 3-6 Statutu należy:

- 1) kontrola Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie spraw, dla których Komisja została powołana,
- 2) opiniowanie spraw przekazanych Komisjom przez Radę, Przewodniczącego Rady, Burmistrza i mieszkańców,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 4) opiniowanie projektów uchwał,

- 5) kontrola wykonania uchwał Rady,
- 6) zatwierdzanie rocznych planów pracy Komisji i sprawozdań z ich wykonania.

2. Do zadań Komisji, o której mowa w § 7 pkt 1 pkt 4 Statutu należy:

- 1) rozpatrywanie skarg dotyczących zadań lub działalności Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji składanych do Rady,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą w sprawach będących przedmiotem działania Komisji,
- 3) zatwierdzanie sprawozdań z działalności Komisji.
- 4) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa Rozdział XII Statutu, a w zakresie nieuregulowanym w tym rozdziale mają zastosowanie odpowiednie zapisy przepisów Rozdziału VII.

**§ 14.** 1. Komisje, z wyłączeniem Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, działają zgodnie z rocznymi planami pracy, przedkładanymi Radzie najpóźniej do 31 stycznia w roku objętym planem.

2. Komisje składają Radzie roczne sprawozdania ze swojej działalności do 31 marca w roku następującym po roku objętym sprawozdaniem.

3. Za przygotowanie projektów planów pracy i sprawozdań oraz za przedłożenie ich Radzie do zatwierdzenia, odpowiadają Przewodniczący Komisji.

**§ 15.** 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego Komisji jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

3. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków równocześnie przez Przewodniczącego Komisji i jego Zastępcę, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie Komisji i wyznaczyć do prowadzenia posiedzenia członka danej Komisji lub przewodniczyć jej obradom z wyłączeniem obrad Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji przygotowuje i zwołuje posiedzenia Komisji, ustala porządek oraz czas i miejsce obrad.

5. Przewodniczący Komisji powiadamia członków Komisji o terminie, miejscu i ustalonym porządku obrad najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia. W szczególnych przypadkach może on zwołać posiedzenie w trybie pilnym.

6. Na pisemny wniosek co najmniej  $\frac{1}{4}$  członków Komisji lub Przewodniczącego Rady, Przewodniczący Komisji jest zobowiązany zwołać jej posiedzenie.

7. Przewodniczący Komisji może wystąpić do Burmistrza o przygotowanie i przedłożenie informacji w sprawach ujętych w porządku obrad Komisji.

8. Przewodniczący Komisji może na posiedzenia zapraszać osoby w celu uzyskania informacji w sprawach będących przedmiotem obrad Komisji. Pracowników Urzędu odpowiedzialnych za udzielenie informacji na posiedzeniach Komisji, w szczególności w zakresie przedstawionych projektów uchwał, wyznacza Burmistrz.

9. Stanowiska Komisji na posiedzeniach Rady prezentuje Przewodniczący Komisji lub sprawozdawca upoważniony przez Komisję.

**§ 16.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada członkom Komisji listy obecności celem złożenia na nich podpisów, potwierdzających obecność na posiedzeniu.

3. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć Radni niebędący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski, bez prawa udziału w głosowaniu.

4. Przewodniczący Komisji prowadzi obrady Komisji, udziela głosu radnym, osobom zaproszonym oraz czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku posiedzenia. Przewodniczący Komisji może udzielić głosu innym osobom uczestniczącym w posiedzeniu. W zakresie uprawnień Przewodniczącego Komisji § 32 ust. 2-5 Statutu stosuje się odpowiednio.

5. Komisje uchwalają opinie, stanowiska oraz wnioski w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów i przedkładają je Burmistrzowi lub Radzie.

**§ 17. 1.** Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

2. W protokole odnotowuje się stwierdzenie prawomocności posiedzenia, porządek obrad oraz przebieg obrad, w tym główne tezy wystąpień i wyniki głosowań.

3. Do protokołu załącza się w szczególności:

- 1) listy obecności Radnych,
- 2) projekty uchwał opiniowane przez Komisję,
- 3) pisemne wystąpienia Radnych i innych osób,
- 4) oświadczenia i inne dokumenty złożone Przewodniczącemu Komisji,
- 5) pisemne sprawozdania i inne materiały, które były przedmiotem obrad Komisji.

4. Za zgodność protokołu z przebiegiem obrad odpowiedzialny jest Przewodniczący obrad Komisji. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Komisję w drodze głosowania na kolejnym posiedzeniu.

5. Radny będący członkiem Komisji oraz osoba uczestnicząca w trakcie posiedzenia w dyskusji ma prawo wnieść na piśmie uwagi i zastrzeżenia do projektu protokołu przed jego zatwierdzeniem.

6. O uwzględnieniu uwag i zastrzeżeń decyduje Przewodniczący obrad Komisji po sprawdzeniu nagrania z posiedzenia Komisji i wysłuchaniu wyjaśnień protokolanta.

7. Protokół podpisuje Przewodniczący obrad Komisji i protokolant.

8. Przebieg posiedzenia Komisji jest nagrywany. Termin przechowywania nagrania określa instrukcja Kancelaryjna Urzędu.

**§ 18. 1.** Informacje o terminie i porządku obrad posiedzeń Komisji Rady zamieszcza się na tablicy ogłoszeń Urzędu najpóźniej na 2 dni przed terminem posiedzenia oraz publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Termin, o którym mowa w § 18 ust. 1 Statutu nie dotyczy posiedzeń Komisji zwoływanych w trybie pilnym.

**§ 19. 1.** Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. W przypadku wspólnego posiedzenia Komisji Przewodniczący poszczególnych Komisji wspólnie ustalają porządek posiedzenia i zawiadamiają członków Komisji o jego zwołaniu.

3. O prawomocności wspólnego posiedzenia decyduje odrębnie quorum każdej z Komisji.

4. Wspólne posiedzenie Komisji prowadzi przewodniczący jednej z Komisji uzgodniony przez Przewodniczących Komisji odbywających posiedzenie. W przypadku braku uzgodnienia obradom przewodniczy Przewodniczący Rady.

5. Głosowania przeprowadzane są odrębnie w każdej z Komisji.

6. Z posiedzenia sporządzany jest jeden protokół, który podpisują Przewodniczący każdej z Komisji. W przypadku przewodniczenia wspólnym posiedzeniom Komisji przez Przewodniczącego Rady, protokół z posiedzenia podpisuje także Przewodniczący Rady.

**§ 20.** Komisje Rady mogą podejmować współpracę z organizacjami politycznymi, społecznymi i zawodowymi działającymi na terenie Gminy.

## **Rozdział 8. Kluby Radnych**

**§ 21. 1.** Radni mogą tworzyć w Radzie Kluby Radnych.

2. Co najmniej 3 Radnych, deklarując swoje uczestnictwo w Klubie, tworzy Klub Radnych.
3. Klub wybiera ze swego grona Przewodniczącego, który zgłasza Przewodniczącemu Rady w formie pisemnego zawiadomienia fakt utworzenia Klubu i jego skład osobowy.
4. O każdej zmianie w składzie osobowym lub we władzach Klubu, Przewodniczący Klubu jest obowiązany niezwłocznie poinformować Przewodniczącego Rady.
5. Kluby Radnych działają na podstawie własnych zasad organizacyjnych.
6. Obsługę organizacyjną Klubu Radnych zapewnia Burmistrz.
7. Klubom Radnych przysługuje prawo inicjatywy uchwałodawczej.
8. Klub Radnych co najmniej na 7 dni przed terminem sesji może złożyć do Rady nie więcej niż jeden projekt uchwały. Przewodniczący Rady wprowadza projekt do porządku obrad, jeśli spełnia on wymogi formalne określone w Statucie lub Ustawie.
9. Podczas obrad Rady, Klub może prezentować stanowisko i wyrażać opinie na temat przedmiotu obrad.
10. Klub ulega rozwiązaniu z upływem kadencji Rady oraz w przypadku woli jego rozwiązania, wyrażonej na piśmie przez członków Klubu, a także wówczas, gdy liczba członków Klubu spadnie poniżej liczby, o której mowa w § 21 ust. 2 Statutu.

## **Rozdział 9. Tryb pracy Rady**

**§ 22.** 1. Rada obraduje na Sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji określone w Ustawie oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne i porządkowe – zawierające sposób postępowania w określonej sprawie,
- 2) deklaracje – zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) rezolucje i apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

**§ 23.** 1. Rada odbywa Sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są Sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także Sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w trybie zwykłym.
4. Przewodniczący Rady może zwołać Sesję uroczystą.
5. Do zwołania Sesji uroczystej ma zastosowanie § 24 ust. 2 pkt 1 i 2 oraz ust. 4 Statutu.
6. Do Sesji uroczystej nie stosuje się przepisów § 32 Statutu.

## **Rozdział 10. Przygotowanie Sesji. Obrady**

**§ 24.** 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie Sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia Radnym materiałów, w tym projektów uchwał wraz z uzasadnieniami, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.



3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się Radnych za pomocą kanałów komunikacji elektronicznej (SMS, e-mail) lub w przypadku braku takiej możliwości, pisemnie, listem poleconym.

5. Materiały dotyczące obrad przekazuje się Radnym, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad w formie plików elektronicznych do edycji (format: doc.; docx.; PDF; JPG), przesłanych za pomocą komunikacji e-mail lub do pobrania on-line z udostępnionego adresu Internetowego - przestrzeni dyskowej dedykowanej obsłudze Rady w przypadku wyposażenia członków Rady, w urządzenia elektroniczne do komunikacji i edycji przesyłanych materiałów, a w przypadku braku takiej możliwości w formie wydruków, w wersji papierowej.

6. W razie nie dotrzymania terminów, o który mowa w § 24 ust. 5 Statutu, 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 głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

8. Termin, o którym mowa w § 24 ust. 5 Statutu, rozpoczyna bieg od dnia doręczenia powiadomień i nie obejmuje dnia odbywania Sesji.

9. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, a także w sytuacjach określonych w odrębnych przepisach, Sesję zwołuje się bez zachowania wymogów § 24 ust. 5 Statutu.

**§ 25. 1.** Przed każdą Sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na Sesję.

2. W Sesjach uczestniczą z głosem doradczym – Burmistrz oraz osoby wskazane przez Burmistrza.

3. Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu Sesji.

4. Publiczność obserwująca przebieg Sesji oraz przedstawiciele prasy, radia i telewizji mają prawo przebywać tylko w miejscu do tego przeznaczonym.

**§ 26. 1.** Sesja zasadniczo odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź 1/3 ustawowego składu Rady, Rada może postanowić o przerwaniu Sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie.

3. O przerwaniu Sesji w trybie przewidzianym w § 26 ust. 2 Statutu, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

**§ 27.** Kolejne Sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

**§ 28. 1.** Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady czynności określone w § 28 ust. 1 Statutu wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

3. Rada na wniosek Przewodniczącego obrad może powołać spośród Radnych sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

**§ 29. 1.** Otwarcie Sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram...(nr sesji) Sesję Rady Miejskiej Pieszyc”.

2. Po otwarciu Sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad. W przypadku braku quorum Przewodniczący Rady nadal prowadzi obrady, lecz Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

3. Po otwarciu Sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

**§ 30.** 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej Sesji,
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 3) sprawozdanie z pracy Burmistrza w okresie między Sesjami, a po zakończeniu kwartału pisemne sprawozdanie z wykonywania uchwał Rady;
- 4) wolne wnioski i informacje.

2. W trakcie Sesji Przewodniczący obrad zarządza przerwy:

- 1) z własnej inicjatywy,
- 2) z inicjatywy Komisji stałych lub Klubów, jednak nie częściej niż dwa razy w danym dniu obrad z inicjatywy tego samego Klubu.

**§ 31.** 1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 30 ust. 1 pkt 3 Statutu, składa Burmistrz lub osoba przez niego wskazana.

2. Sprawozdania Komisji składają Przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisje.

**§ 32.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Zmian w porządku Rada może dokonać, w trakcie trwania obrad zgodnie z przepisami Ustawy.

3. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością, w sprawach dotyczących omawianego punktu obrad.

4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

5. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

6. W każdym momencie obrad (poza procedurą głosowania) mogą również za zgodą Przewodniczącego Rady zabrać głos Burmistrz i Przewodniczący Klubów.

7. Czas wystąpienia Burmistrza i Przewodniczących Klubów nie jest ograniczony chyba, że zaistnieją okoliczności, o których mowa w § 33 ust. 2 i 3 Statutu.

8. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej Radnym.

**§ 33.** 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w Sesji.

2. Przewodniczący obrad może czynić Radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać do porządku i ograniczyć wypowiedź wyłącznie, do ściśle merytorycznego wystąpienia.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania Radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze Sesji, Przewodniczący Rady przywołuje Radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia § 33 ust. 2 i 3 Statutu stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na Sesję i do publiczności.

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

**§ 34.** Na wniosek Radnego, Przewodniczący obrad przyjmuje do protokołu Sesji wystąpienie Radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie ogłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

**§ 35.** 1. Radny może składać wnioski merytoryczne w odniesieniu do problematyki będącej przedmiotem obrad, a inne wnioski w punkcie „wolne wnioski”.

2. Wskazane jest, aby wniosek przedłożony był w formie pisemnej i zawierał jasno określony postulat, sposób realizacji i ewentualnego wykonawcę.

**§ 36.** 1. Wnioski dotyczące problematyki będącej przedmiotem obrad Rady podlegają głosowaniu.

2. Wnioski zgłaszane w punkcie „wolne wnioski” Przewodniczący Rady przekazuje Burmistrzowi.

3. Przedmiotem wniosku zgłoszonego w punkcie „wolne wnioski” mogą być sprawy dotyczące zaspokojenia potrzeb mieszkańców Gminy.

4. W wolnych wnioskach nie można podejmować uchwał.

5. Odpowiedź w sprawie przyjęcia lub odmowy przyjęcia do realizacji wniosku, o którym mowa w § 36 ust. 1 Statutu, udzielana jest w formie pisemnej w terminie do następnej sesji przewidzianej w planie pracy Rady.

6. Adresatem odpowiedzi jest Przewodniczący Rady, który niezwłocznie przekazuje odpowiedź Radnemu składającemu wniosek.

**§ 37.** 1. Radny ma prawo zgłaszać w trakcie Sesji wnioski formalne. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do wnioskodawcy,
- 8) przestrzegania regulaminu obrad,
- 9) procedury głosowania.

2. Wnioski formalne Przewodniczący obrad poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciw” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

3. Punkt porządku obrad już wyczerpany nie może być ponownie przedmiotem obrad podczas tej samej Sesji.

**§ 38.** 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie, o który mowa w § 38 ust. 1 Statutu nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na Sesji.

**§ 39.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący obrad może udzielić Radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 40.** 1. Po wyczerpaniu porządku Sesji Przewodniczący obrad kończy Sesję wypowiadając formułę „zamykam ... (nr sesji) Sesję Rady Miejskiej Pieszyc”.

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

3. Postanowienie §40 ust. 2 Statutu dotyczy także Sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

**§ 41.** 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej Sesji.

**§ 42.** Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu Sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym Sesja się odbywa.

**§ 43.** Przebieg Sesji jest utrwalany i transmitowany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, i udostępniany w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

**§ 44.** 1. Z przebiegu Sesji sporządza się protokół, który wiernie odzwierciedla jej przebieg.

2. Protokół sporządza, wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, pracownik urzędu.

3. Protokół z Sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę, i miejsce odbywania Sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej Sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, oraz odnotowanie faktu zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych,
- 8) wskazanie wniesienia przez Radnego zdania odrębnego do treści uchwały.

4. Protokół Sesji podpisują wszystkie osoby, które Przewodniczyły obradom w czasie Sesji oraz osoba sporządzająca protokół.

**§ 45.** 1. Protokół z Sesji uważa się za przyjęty, jeżeli nie wniesiono do niego zastrzeżeń lub poprawek.

2. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej Sesji Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu zapisu przebiegu Sesji.

3. Jeżeli wniosek wskazany w § 45 ust. 2 Statutu nie zostanie uwzględniony wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

4. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej Sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w § 45 ust. 3 Statutu.

**§ 46.** 1. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone Przewodniczącemu Rady.

2. Uchwały Rady Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi w terminie 7 dni od dnia zakończenia Sesji.

3. Protokoły z Sesji przechowuje się w Biurze Rady. Udostępnia się je także na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

§ 47. 1. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Biura Obsługi Rady w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Pracownik Biura, o którym mowa w § 47 ust. 1 Statutu, zatrudniany jest przez Burmistrza.

### **Rozdział 11. Procedura uchwałodawcza. Tryb głosowania**

§ 48. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) grupa co najmniej 3 Radnych,
- 2) Klub Radnych,
- 3) Komisje Rady,
- 4) Przewodniczący Rady,
- 5) Burmistrz,
- 6) grupa mieszkańców Gminy na zasadach określonych w Ustawie.

§ 49. 1. Projekty uchwał składane są Przewodniczącemu Rady w formie pisemnej.

2. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną jej wydania,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła finansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały,
- 7) uzasadnienie, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych uchwały i źródłach ich pokrycia.

3. Wzór uchwały określa załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.

§ 50. Projekt uchwały wymaga opinii radcy prawnego lub adwokata co do jego zgodności z prawem.

§ 51. 1. Projekt uchwały złożony przez podmioty wymienione w § 48 pkt 1-4 Statutu Przewodniczący Rady kieruje do:

- 1) Burmistrza celem wyrażenia opinii o projekcie,
- 2) Skarbnika celem wydania opinii co do konsekwencji dla budżetu Gminy,
- 3) radcy prawnego lub adwokata, wykonującego obsługę prawną Urzędu, celem zaopiniowania projektu co do jego zgodności z prawem.

2. Burmistrz nie opiniuje projektów uchwał odnoszących się do wewnętrznej organizacji Rady.

§ 52. 1. Przewodniczący Rady umieszcza w porządku obrad projekt uchwały posiadający właściwe opinie oraz spełniający wymogi formalne, określone w § 49 i 50 niniejszego Statutu.

2. Przewodniczący Rady nie nadaje dalszego biegu jeżeli:

- 1) analiza prawna projektu wykaże, że przedmiot regulacji jest niezgodny z obowiązującym prawem,
- 2) analiza finansowa wykaże, że projekt uchwały dotyczy zobowiązań finansowych, bez wskazania źródeł dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

§ 53. 1. Przewodniczący Rady przekazuje projekt uchwały w celu rozpatrzenia i zaopiniowania przez Komisje.

2. Po zakończeniu prac Komisji, projekt uchwały rozpatruje Rada na najbliższej Sesji.

3. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może skierować projekt uchwały na Sesję bez opinii Komisji.

**§ 54.** Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

**§ 55.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie uwzględnia się przy ustalaniu wyników głosowania.

2. Jeżeli przedmiotem głosowania jest wybór jednego spośród kilku rozwiązań, wówczas przez zwykłą większość należy rozumieć taką liczbę głosów optujących za jednym z nich, która jest większa od liczby głosów przypadających osobno na każdą jego alternatywę.

3. Jeżeli celem głosowania jest wybór określonej liczby osób, za wybrane uważa się osoby, które uzyskały w kolejności największą liczbę głosów „za”.

**§ 56.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy „przeciw” i „wstrzymujących się”.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę ważnych głosów, oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

**§ 57.** 1. Zgłoszone autopoprawki lub poprawki przyjęte przez projektodawcę na wniosek Radnych, Komisji, Klubów lub Burmistrza nie podlegają głosowaniu.

2. Przewodniczący 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.

3. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady po konsultacji z radcą prawnym lub adwokatem, wykonującym obsługę prawną Urzędu. Jego decyzje w tym zakresie są ostateczne.

4. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady po wyczerpaniu zgłoszeń kandydatów, każdego z nich zapytuje, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

5. Na liście kandydatów umieszcza się także tych kandydatów, którzy uprzednio złożyli na piśmie zgodę na kandydowanie.

**§ 58.** 1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku - Rada głosuje w pierwszej kolejności wniosek o odrzucenie.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub punktów 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. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

5. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o którym mowa w § 58 ust. 4 Statutu na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

6. Postanowienia § 58 ust. 1-5 Statutu stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

**§ 59.** 1. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady.

2. Głosowanie jawne odbywa się z wykorzystaniem elektronicznego systemu do głosowania poprzez wybór lub wciśnięcie odpowiedniego przycisku w momencie oddawania głosu. Elektroniczny System do głosowania umożliwia utrwalenie i wygenerowanie imiennego wykazu głosowania Radnych.

3. W przypadku głosowania z wykorzystaniem elektronicznego systemu za formalny wynik głosowania uznaje się wynik ustalony przez ten system. Przewodniczący porównuje wynik głosowania z listą obecnych na Sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, ogłasza wynik i nakazuje odnotowanie go w protokole Sesji.

4. W przypadku, gdy głosowanie z wykorzystaniem elektronicznego systemu do głosowania jest z przyczyn technicznych niemożliwe, Przewodniczący Rady zarządza przeprowadzenie głosowania imiennego w trybie określonym w § 60 Statutu.

**§ 60.** W głosowaniu imiennym bez zastosowania elektronicznego systemu głosowania, Przewodniczący Rady odczytuje z listy obecności nazwiska Radnych. Wyczytany Radny głosuje przez podniesienie ręki z jednoczesnym wypowiedzeniem formuły: „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”. Przewodniczący Rady każdorazowo odnotowuje w imiennym wykazie głosowań sposób oddania przez Radnego głosu.

**§ 61.** Imienne wykazy głosowań Radnych są podawane niezwłocznie do publicznej wiadomości poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

**§ 62.** 1. Głosowanie tajne stosuje się tylko w przypadkach określonych ustawowo.

2. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna, licząca nie mniej niż 3 członków, z wybranym spośród siebie Przewodniczącym.

3. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady i opatrzonych podpisem Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej.

4. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, ustala, a następnie objaśnia sposób głosowania.

5. Radni wyczytywani w porządku alfabetycznym przez członka Komisji Skrutacyjnej wrzucają wypełnione karty do głosowania do urny. Komisja Skrutacyjna odnotowuje ten fakt na liście Radnych.

6. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na Sesji.

7. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.

8. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu Sesji.

**§ 63.** 1. Wniosek o reasumpcję głosowania może zostać zgłoszony tylko w ramach rozpatrywanego punktu porządku obrad.

2. Rada może dokonać reasumpcji głosowania wyłącznie, gdy:

- 1) zachodzą uzasadnione wątpliwości co do przebiegu głosowania lub obliczenia jego wyników,
- 2) doszło do błędnego zrozumienia zasad głosowania,
- 3) w przypadku uchwał osobowych wybrany kandydat niezwłocznie zrezygnował z wyboru.

3. Wniosek o reasumpcję głosowania może zostać zgłoszony przez:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) Radnego uczestniczącego w głosowaniu.

4. O reasumpcji głosowania rozstrzyga Rada zwykłą większością głosów.

5. Przeprowadzenie ponownego głosowania jest równoznaczne z unieważnieniem poprzedniego głosowania w tej samej sprawie.

§ 64. Radny może zgłosić zdanie odrębne wobec podjętej uchwały wnosząc je do protokołu.

§ 65. 1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał w sprawach proceduralnych, które odnotowuje się w protokole Sesji.

2. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.

3. Uchwały numeruje się uwzględniając numer Sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i oznaczenie roku podjęcia uchwały.

4. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje się wraz z protokołami Sesji Rady.

## **Rozdział 12.**

### **Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

§ 66. 1. Pismo zakwalifikowane jako skarga, wniosek lub petycja powinno być niezwłocznie przekazane Przewodniczącemu Rady.

2. Skargę wpisuje się do rejestru skarg prowadzonego przez Biuro Rady.

§ 67. 1. Po otrzymaniu skargi, wniosku lub petycji Przewodniczący Rady przekazuje ją do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Przewodniczący kieruje skargę, wniosek lub petycję bezpośrednio na najbliższą sesję Rady w przypadku wątpliwości co do właściwości Rady do ich rozpoznania.

3. Przewodniczący Rady niezwłocznie informuje stronę o przekazaniu skargi, wniosku lub petycji do danej komisji oraz bezpośrednio pod obrady Rady.

§ 68. 1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wyznacza niezwłocznie termin posiedzenia komisji celem zapoznania jej członków z przedmiotem sprawy.

2. Stronom należy umożliwić czynny udział w postępowaniu, w szczególności poprzez:

- 1) umożliwienie wzięcia udziału w posiedzeniach komisji;
- 2) przedstawienia swojego stanowiska w formie ustnej lub pisemnej;
- 3) dostęp do akt postępowania;
- 4) możliwość składania wniosków i oświadczeń.

§ 69. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może skorzystać z porad, opinii i ekspertyz na zasadach określonych w § 7 ust. 2 niniejszego Statutu.

2. Treść opinii Przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje za pośrednictwem Biura Rady radnym, członkom komisji oraz stronom postępowania.

3. Jeśli opinia zdaniem Komisji budzi wątpliwości lub jest niewystarczająca, Komisja może zaprosić biegłego na posiedzenie, celem zadania dodatkowych pytań albo zwrócić się o wydanie opinii uzupełniającej.

4. O posiedzeniu, o którym mowa w ust. 3 informuje się strony postępowania.

5. Z wnioskiem o zwołanie posiedzenia, o którym mowa w ust. 3 mogą zwrócić się także strony postępowania.

6. W trakcie posiedzenia pytania biegłemu zadawać mogą w następującej kolejności:

- 1) członkowie komisji poza kolejnością;
- 2) skarżący;
- 3) organ, na który złożono skargę.

§ 70. Komisja może zwrócić się do właściwych komórek Urzędu lub jednostki organizacyjnej gminy, na której kierownika wpłynęła skarga o udostępnienie niezbędnej dokumentacji związanej skargą.

§ 71. Po wyczerpaniu dowodów oraz rozstrzygnięciu kwestii spornych Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przygotowuje projekt uchwały w przedmiocie rozstrzygnięcia sprawy.



§ 72. Projekt uchwały w przedmiocie rozstrzygnięcia sprawy Przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje Przewodniczącemu Rady, który za pośrednictwem Biura Rady i bez zbędnej zwłoki doręcza projekt uchwały wszystkim Radnym.

§ 73. 1. Przewodniczący Rady po otrzymaniu projektu uchwały w przedmiocie sprawy wprowadza odpowiedni punkt obrad najbliższej sesji.

2. O terminie rozpoznania przez Radę skargi, wniosku lub petycji niezwłocznie informuje się strony.

3. Strony mogą zabrać głos w trakcie sesji Rady, w punkcie dotyczącym skargi, wniosku lub petycji według zasad określonych w rozdziale X niniejszego Statutu.

4. Przewodniczący Rady zawiadamia strony o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji przesyłając stosowną uchwałę Rady.

### **Rozdział 13. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej**

#### **Organizacja komisji rewizyjnej**

§ 74. 1. Rada ze swojego grona powołuje Komisję Rewizyjną ustalając jej skład osobowy w odrębnej uchwale.

2. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji.

3. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

4. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 75. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności jego działania, zadania Przewodniczącego wykonuje jego Zastępca.

§ 76. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu z udziału w kontroli z powodu okoliczności mogących wywołać wątpliwości co do ich bezstronności.

2. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

3. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje Komisja Rewizyjna w formie uchwały.

4. Wyłączony z pracy Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady na najbliższej Sesji.

§ 77. 1. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) opiniowanie wykonania budżetu Gminy i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia Burmistrzowi absolutorium,
- 2) badanie i ocena, na zlecenie rady, materiałów z kontroli Burmistrza lub gminnych jednostek organizacyjnych, dokonanych przez inne podmioty kontroli,
- 3) przygotowanie corocznej oceny pracy Burmistrza, której integralną część stanowią opinie o przebiegu realizacji uchwał Rady, o rozpatrywaniu i załatwianiu skarg oraz realizacji interpelacji i wniosków Radnych,
- 4) wnioskowanie do Rady o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli,
- 5) inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli.

2. Komisja Rewizyjna wyraża swoje stanowiska, opinie i wnioski wyłącznie w formie uchwał.

### Zasady kontroli

**§ 78. 1.** Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- 1) legalności – zgodności działań kontrolowanych jednostek z przepisami prawa w tym z uchwałami Rady i zarządzeniami Burmistrza,
- 2) gospodarności – efektywności wykorzystania środków będących w dyspozycji kontrolowanego,
- 3) rzetelności – zgodności wykonywania zadań z obowiązującymi i ciężącymi na wykonawcach z tytułu sprawowanej funkcji lub zajmowanego stanowiska,
- 4) celowości – ocenie operacji gospodarczych w aspekcie zgodności z interesem Gminy, zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów w tym wykonanie budżetu Gminy.

3. Komisja Rewizyjna dokonuje oceny wykonania budżetu gminy za rok ubiegły oraz wypracowuje wniosek w sprawie absolutorium.

**§ 79.** Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie wskazanym w uchwałach Rady.

**§ 80.** Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu,
- 2) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

**§ 81. 1.** Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole problemowe ustalone w planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o którym mowa w § 84 ust. 1 Statutu.

3. Kontrole sprawdzające nie wymagają zatwierdzenia przez Radę.

**§ 82. 1.** Kontrola nie powinna trwać dłużej niż 14 dni roboczych.

2. W wyjątkowych przypadkach, na wniosek Komisji Rewizyjnej, Rada może przedłużyć czas trwania kontroli.

**§ 83. 1.** Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w § 86 ust. 2 i 3 Statutu, wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

**§ 84. 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 ustalonych w § 81 ust. 1 Statutu.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

4. Komisja Rewizyjna może zwrócić się o wyjaśnienia do pracowników podmiotów kontrolowanych w sytuacji, gdy istotnych dla przebiegu kontroli informacji nie może ustalić na podstawie dokumentów.

5. Kontrolujący mają dostęp do oryginalnych dokumentów jedynie w siedzibie jednostki kontrolowanej.

6. Kontrolujący mogą sporządzać, a w razie potrzeby żądać od kierownika podmiotu kontrolowanego sporządzenia niezbędnych dla kontroli odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń na podstawie dokumentów.

### **Tryb kontroli**

**§ 85.** 1. Kontroli, o której mowa w § 91 Statutu, mogą dokonać w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły Kontrolne składające się z co najmniej trzech członków Komisji Rewizyjnej.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza Przewodniczącego zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Termin przeprowadzenia kontroli ustalany jest przez Komisję w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, który zawiadamia o tym Burmistrza i jednostki kontrolowane co najmniej 3 dni wcześniej.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby oddelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w § 88 ust. 4 Statutu oraz dowody tożsamości.

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

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

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w § 89 ust. 1 i 2 Statutu, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia pisemnego wyjaśnienia przewodniczącemu zespołu kontrolnego.

**§ 87.** Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

**§ 88.** W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady, Burmistrza i Kierownika kontrolującej jednostki wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

### **Protokoły kontroli**

**§ 89.** 1. Kontrolujący w terminie 14 dni od daty zakończenia kontroli sporządzają protokół, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski z kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu na każdej stronie protokołu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół kontroli może także zawierać wnioski, zalecenia pokontrolne oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli oraz termin kontroli sprawdzającej.

3. Protokół kontroli jest przyjmowany uchwałą Komisji Rewizyjnej.

**§ 90.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu, w przypadku odmowy podpisania protokołu jest obowiązany do złożenia – w terminie trzech dni roboczych od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienie, o którym mowa w § 93 ust. 1 Statutu, składa się przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.

3. O przyjęciu lub odrzuceniu wyjaśnień, o których mowa w § 93 ust. 1 Statutu, decyduje Komisja Rewizyjna.

**§ 91.** 1. Po otrzymaniu podpisanego przez obie strony kontroli protokołu kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć przewodniczącemu uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w § 94 ust. 1 Statutu, składa się w terminie 7 dni roboczych od daty otrzymania protokołu kontroli.

3. O przyjęciu lub odrzuceniu uwag, o których mowa w § 94 ust. 1 Statutu, decyduje Komisja Rewizyjna.

**§ 92.** Kierownik podmiotu kontrolowanego obowiązany jest w terminie wyznaczonym w protokole złożyć Przewodniczącemu Rady informację o sposobie realizacji wniosków, zaleceń lub propozycji zawartych w protokole.

**§ 93.** Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach Komisji Rewizyjnej w Biurze Rady, natomiast odpisy uwierzytelnione podpisami Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i przewodniczącego zespołu kontrolnego przekazane są:

- 1) Przewodniczącemu Rady,
- 2) Burmistrzowi,
- 3) kierownikowi jednostki kontrolowanej.

### **Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

**§ 94.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

**§ 95.** 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do 31 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli

3. Poza przypadkiem określonym w § 98 ust. 1 Statutu, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

### **Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

§ 96. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej nie objęte zatwierdzonym planem pracy mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub na wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) nie mniej niż 5 Radnych,
- 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.

3. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 97. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 98. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do Przewodniczących innych Komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego Radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

### **Rozdział 14. Organ wykonawczy gminy**

§ 99. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

2. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 100. 1. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy, niezastrzeżonymi do kompetencji Rady.

2. Burmistrz reprezentuje Gminę na zewnątrz, występując w imieniu Gminy wobec organów państwowych i samorządowych, podmiotów gospodarczych oraz innych podmiotów.

3. Wykonując zadania wymienione w § 100 ust. 1 i 2 Statutu Burmistrz podejmuje czynności faktyczne i prawne.

§ 101. Burmistrz i wyznaczeni przez niego pracownicy samorządowi uczestniczą w Sesjach Rady.

§ 102. Burmistrz lub inny wyznaczony przez niego pracownik samorządowy może uczestniczyć w posiedzeniach Komisji. Harmonogram posiedzeń komisji Burmistrz otrzymuje z siedmiodniowym wyprzedzeniem.

§ 103. Burmistrz w terminie do 31 sierpnia przedkłada radzie założenia dotyczące projektu budżetu na rok następny.

§ 104. Burmistrz składa Radzie raport o stanie Gminy na zasadach określonych w Ustawie.

### **Rozdział 15. Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 105. 1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze.

2. Rejestr jednostek pomocniczych Gminy prowadzi Burmistrz.

3. O utworzeniu, połączeniu, podziale oraz zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje, lub ma obejmować albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określi Rada odrębną uchwałą,

- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien, w miarę możliwości, uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

**§ 106.** Uchwały, o których mowa w § 105 ust. 3 Statutu, powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej,
- 5) nazwę, sposób opublikowania uchwały i datę jej wejścia w życie.

**§ 107.** W Gminie istnieją następujące sołectwa:

- 1) Bratoszów,
- 2) Kamionki,
- 3) Piskorzów,
- 4) Rościszów.

**§ 108.** 1. Ustrój sołectw określają ich statuty.

2. W sołectwie:

- 1) Piskorzów istnieje przysiółek pod nazwą Dorotka,
- 2) Rościszów istnieją przysiółki pod nazwą Kuźnica, Lasocin, Padole, Potoczek, Szczytów.
3. Przysiółki nie posiadają odrębnej struktury organizacyjnej i funkcjonują w ramach sołectwa.

**§ 109.** 1. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić sołtysowi uczestnictwo w Sesjach Rady.

2. Sołtys może zabierać głos na Sesjach Rady, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

## **Rozdział 16. Postanowienia końcowe**

**§ 110.** Zmiany Statutu mogą nastąpić w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Pieszyce

### MAPA GMINY PIESZYCE



Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Pieszycy

**WZÓR HERBU GMINY PIESZYCE**

kolor	Barwa CMYK				Barwa RGB		
niebieski	78	0	8	0	80	187	231
zielony	99	11	100	5	40	135	15
biały	0	0	0	0	255	255	255
czarny	91	79	62	97	0	0	0
szary jasny	23	17	18	1	204	204	204
szary ciemny	61	51	50	45	82	82	82



Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Pieszycy

## **REGULAMIN NADAWANIA TYTUŁU HONOROWEGO OBYWATELA GMINY PIESZYCE**

**§ 1.** Honorowe Obywatelstwo Gminy Pieszycy, zwane dalej Tytułem Honorowego Obywatela Gminy Pieszycy, jest wyrazem najwyższego wyróżnienia i uznania przez Radę osoby szczególnie zasłużonej dla Gminy oraz innej wybitnej osoby.

**§ 2.** 1. Honorowe Obywatelstwo może być nadane obywatelom polskim i cudzoziemcom.

2. Honorowe Obywatelstwo może być nadane tej samej osobie tylko jeden raz.

**§ 3.** 1. Z wnioskiem o nadanie tytułu Honorowego Obywatela Gminy Pieszycy mogą wystąpić:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Komisja Rady,
- 3) Burmistrz.

2. Wniosek pisemny o nadanie tytułu Honorowego Obywatela Gminy Pieszycy powinien zawierać:

- 1) podstawowe dane o kandydacie,
- 2) określenie zasług uzasadniających wyróżnienie kandydata.

3. Wniosek powinien być rozpatrzony przez Radę w terminie 60 dni od daty jego złożenia w Biurze Rady.

4. Wniosek powinien być opiniowany przez wszystkie Komisje stałe Rady.

**§ 4.** 1. Osoba wyróżniona otrzymuje Akt Nadania Tytułu Honorowego Obywatela Gminy Pieszycy, zwany dalej „Aktym Nadania”, oraz w formie odznaki (pinsy), miniaturkę herbu Gminy Pieszycy z tekstem umieszczonym w górnej części o treści: „Honorowy Obywatel”, a w dolnej części „Gminy Pieszycy”.

2. Akt Nadania jest drukiem o formie A-4, który może być wręczany w ozdobnej oprawie. Podstawową treść Aktu Nadania Honorowego Obywatela Gminy Pieszycy przedstawia wzór nr 1 do niniejszego załącznika.

**§ 5.** Wręczenia Aktu Nadania oraz odznaki dokonuje w imieniu Rady Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący na sesji Rady Miejskiej lub innej uroczystości.

**§ 6.** Osobie wyróżnionej tytułem Honorowego Obywatela Gminy Pieszycy przysługują następujące przywileje:

1. Używanie tytułu „Honorowy Obywatel Gminy Pieszycy”.

2. Uczestniczenie na prawach honorowego gościa, we wszystkich sesjach Rady oraz innych uroczystości o charakterze miejskim.

**§ 7.** Ewidencję osób wyróżnionych Honorowym Obywatelstwem prowadzi pracownik Biura Rady w „Księdze Honorowego Obywatela Gminy Pieszycy” zgodnie ze wzorem nr 2 do niniejszego załącznika.

Załącznik Nr 1 do Regulamin nadawania  
tytułu Honorowego Obywatela Gminy Pieszycy

**RADA MIEJSKA PIESZYC**  
**nadała tytuł**  
**HONOROWEGO OBYWATELA GMINY PIESZYCE**

Panu/Pani .....

Przewodniczący

Rady Miejskiej Pieszyc

Pieszycy, dnia. ....

Załącznik Nr 2 do Regulamin nadawania  
tytułu Honorowego Obywatela Gminy Pieszycy

**RADA MIEJSKA PIESZYC**

Uchwałą nr ..... z dnia .....

Na wniosek złożony przez

.....

Nadała tytuł **HONOROWEGO OBYWATELA GMINY PIESZYCE**

Panu/Pani .....

Wręczenia aktu nadania dokonał Przewodniczący Rady Miejskiej Pieszyc

Pan/Pani .....

w dniu ..... podczas .....

.....

Informacje dotyczące osoby wyróżnionej:

1) Data i miejsce urodzenia .....

2) adres zamieszkania .....

3) zawód

.....

Uzasadnienie wyróżnienia:

.....

.....

.....

Wpisu do Księgi Honorowych Obywateli Gminy Pieszycy dokonał Przewodniczący Rady Miejskiej Pieszyc

.....

(imię, nazwisko)

.....

(podpis)

.....

(pieczęć)

Załącznik Nr 4 do Statutu Gminy Pieszycy

**UCHWAŁA NR ..... / ..... / .....****Rady Miejskiej Pieszyc z dnia (dzień, miesiąc, rok)**

W sprawie: .....

..... (podstawa prawna).....

.....

....., Rada Miejska Pieszyc uchwala, co następuje:

§ 1. ....( postanowienia merytoryczne ).....

§ 2. ....( określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały ).....

§ 3. ....( obowiązek wejścia w życie uchwały ).....

**Uzasadnienie**

Załącznik Nr 5 do Statutu Gminy Pieszycy

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY PIESZYCE**

1. Urząd Miasta i Gminy w Pieszycach
2. Miejska Biblioteka Publiczna – Centrum Kultury w Pieszycach
3. Zakład Gospodarki Mieszkaniowej
4. Ośrodek Pomocy Społecznej
5. Szkoła Podstawowa nr 1
6. Przedszkole nr 2
7. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej „Przychodnia Miejska”