



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO

Opole, dnia 9 października 2013 r.

Poz. 2124

UCHWAŁA NR XXXIX/304/2013 RADY MIEJSKIEJ W LEWINIE BRZESKIM

z dnia 24 września 2013 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Lewin Brzeski

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 zm. poz. 645) - Rada Miejska w Lewinie Brzeskim uchwała, co następuje:

STATUT GMINY LEWIN BRZESKI

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy statut gminy Lewin Brzeski określa:

- 1) ustrój Gminy Lewin Brzeski;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udział tych jednostek w pracach Rady Miejskiej;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Lewinie Brzeskim, Komisji Rady Miejskiej w Lewinie Brzeskim;
- 4) tryb pracy Burmistrza Lewina Brzeskiego;
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej w Lewinie Brzeskim;
- 6) uprawnienia jednostek pomocniczych do samodzielnego prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy;
- 7) zasady dostępu do dokumentów Rady Miejskiej w Lewinie Brzeskim, jej komisji, zespołów oraz Burmistrza Lewina Brzeskiego oraz korzystania z wytworzonych dokumentów.

§ 2. Gmina Lewin Brzeski położona jest w powiecie brzeskim, w województwie opolskim i obejmuje obszar o powierzchni określonej na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§ 3. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć gminę Lewin Brzeski;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Lewinie Brzeskim;
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć stałe komisje Rady Miejskiej, zespoły a także komisje doraźne;
- 4) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Lewina Brzeskiego;
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Lewinie Brzeskim;
- 6) Biurze Rady – należy przez to rozumieć Wydział Organizacyjny obsługujący organy Gminy;

- 7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Lewin Brzeski;
- 8) ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594.);
- 9) Przewodniczącym należy rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Lewinie Brzeskim;
- 10) Jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć gminne samorządowe jednostki organizacyjne;
- 11) Jednostce pomocniczej gminy - należy przez to rozumieć sołectwo lub osiedle Gminy Lewin Brzeski;
- 12) spółkach (osobach prawnych) – należy przez to rozumieć spółki prawa handlowego.

§ 4.1. Siedzibą organów Gminy jest miasto Lewin Brzeski.

2. Herbem Gminy jest herb miasta Lewin Brzeski. Wzór herbu określony jest w załączniku nr 2 do Statutu.

3. Barwy Gminy określone są kolorami herbu: godła herbowego i pola.

4. Pieczęcią urzędową Gminy /w sprawach własnych/ jest pieczęć okrągła z wizerunkiem herbu Gminy i napisem w otoku "GMINA LEWIN BRZESKI". Wzór pieczęci określony jest w załączniku nr 2 do Statutu.

5. Flagą Gminy jest prostokątny płat tkaniny podzielony w częściach równych na 3 pola w kolorach /od góry/: żółty, niebieski, zielony.

§ 5. Zasady używania barw gminy, jej flagi, herbu określi odrębna uchwała.

§ 6.1. Rada może nadawać wyróżnienie - tytuł "Honorowy Obywatel Miasta i Gminy Lewin Brzeski".

2. Tryb nadawania wyróżnienia określi regulamin uchwalony odrębną uchwałą Rady.

§ 7. W Gminie tworzy się jednostki pomocnicze na zasadach i trybie określonym postanowieniami niniejszego Statutu.

Rozdział 2

Organizacja i tryb działania Rady

§ 8.1. Organem stanowiącym w Gminie jest Rada.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

3. Kompetencje Rady określa w szczególności art. 18 ustawy o samorządzie gminnym oraz inne przepisy prawa zawierające normy kompetencyjne, których adresatem jest Rada.

§ 9. Szczegółowe postanowienia dotyczące organizacji i działania Rady oraz Komisji zawiera Regulamin Rady, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 10. Funkcje kontrolne wobec Burmistrza oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych Rada sprawuje bezpośrednio poprzez przyjmowanie sprawozdań Burmistrza z jego działalności w okresach między sesjami oraz w okresach czasu przewidzianych odrębnymi przepisami, a także poprzez działania kontrolne Komisji podejmowane na jej zlecenie na zasadach określonych w niniejszym Statucie oraz Regulaminie pracy Rady.

§ 11.1. Do wykonywania swoich zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje.

2. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Rewizyjną wykonującą funkcję kontrolną Rady oraz czynności określone ustawą w sprawie absolutorium dla Burmistrza;
- 2) Rolnictwa i Ochrony Środowiska działającą w zakresie: ochrony środowiska, obsługi rolnictwa i porządku publicznego na terenie Gminy.
- 3) Rozwoju Gospodarczego działającą w zakresie: planowania, gospodarki finansowej, przestrzennej, komunalnej i mieszkaniowej, sieci placówek handlowych, drobnej wytwórczości i rozwoju rzemiosła, oświaty, kultury, kultury fizycznej, opieki społecznej i ochrony zdrowia oraz pro rodzinnej polityki społecznej w Gminie.

3. Rada nie może przekazywać komisjom podejmowania rozstrzygnięć w jej imieniu.

4. Rada może powoływać do załatwienia poszczególnych spraw komisje doraźne.

§ 12.1. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) kontrola realizacji budżetu i zadań gospodarczych Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności;
- 2) kontrola wykonania uchwał Rady w zakresie finansowym i gospodarczym;
- 3) wykonania innych kontroli zleconych przez Radę.

2. Do zadań Komisji należy również:

- 1) kontrola zamówień, które mają być udzielone przez administrację samorządową na wykonywanie robót, świadczenie usług, w tym finansowych ze środków publicznych i realizowanych z trybie pzp;
- 2) kontrola składników majątkowych będących w posiadaniu Gminy i wykorzystywanych dla realizacji zadań własnych lub powierzonych;
- 3) kontrola działalności gospodarczej i finansowej własnych lub podległych Gminie jednostek organizacyjnych, a także udziałów Gminy w utworzonych przez gminę, bądź kontrolowanych przez Gminę spółkach;
- 4) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach skarg i wniosków dotyczących Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz przedłożenie Radzie Miejskiej w formie protokołu ustaleń w celu merytorycznego rozstrzygnięcia skargi (wniosku);
- 5) kontrola sposobu rozpatrywanych i załatwianych interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków obywateli.

§ 13.1. Do zadań pozostałych Komisji Rady wymienionych w § 11 ust. 2 pkt 2 - 3 należy:

- 1) opiniowanie pracy Burmistrza i podległych mu jednostek organizacyjnych w zakresie spraw właściwych przedmiotowo dla zakresu działania danej komisji;
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych Komisji przez Radę, Przewodniczącego a także przedłożonych przez członków komisji;
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał;
- 4) opiniowanie projektów uchwał przedkładanych przez Burmistrza;
- 5) sprawowanie kontroli nad realizacją uchwał Rady w zakresie przedmiotowym działania Komisji.

2. Radny może być członkiem jednej Komisji z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej. Nie dotyczy to Przewodniczącego Rady.

3. Komisje mogą tworzyć zespoły oraz odbywać wspólne posiedzenia.

4. Do udziału w posiedzeniach komisji mogą być zapraszane w charakterze doradców, ekspertów, obserwatorów oraz reprezentantów podmiotów zainteresowanych przedmiotem obrad, osoby niebędące członkami Komisji.

Rozdział 3 **Tryb pracy Burmistrza**

§ 14.1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady oraz inne zadania w ramach kompetencji przysługujących mu na podstawie przepisów prawa, o ile ich wykonywanie na mocy obowiązujących przepisów prawa należy do niego.

2. Przy wykonywaniu zadań Burmistrz współpracuje z nadzorowanymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi oraz radnymi.

3. Burmistrz reprezentuje gminę w spółkach (osobach) prawnych w jej udziale.

§ 15.1. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

2. Komisje Rady odbywają się przy udziale Burmistrza (zastępcy Burmistrza) lub upoważnionego pracownika Urzędu.

§ 16. Burmistrz zapewnia Radzie niezbędne materiały, informacje i inną pomoc związaną z działalnością Rady, w szczególności:

- 1) radni mogą korzystać z urządzeń obsługi technicznej dostępnych w Wydziale Organizacyjnym-Biurze Rady;
- 2) radnym udostępnia się do dyspozycji, w godzinach pracy Urzędu, a w szczególności uzasadnionych przypadkach także poza tymi godzinami, odpowiednio do potrzeb wyposażoną salę w Urzędzie;

- 3) zapewnia pomoc prawną;
- 4) przekazuje do wiadomości mieszkańców terminarz dyżurów radnych, w szczególności za pośrednictwem tablicy ogłoszeń i strony internetowej Urzędu.

§ 17. Co najmniej raz w tygodniu, w wyznaczonym przez siebie dniu i godzinach Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach indywidualnych.

Rozdział 4 **Jednostki organizacyjne Gminy**

§ 18.1. Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne wyodrębnione funkcjonalnie/jednostki i zakłady budżetowe/ oraz wyodrębnione prawnie przedsiębiorstwa, a także przystępować do spółek prawa handlowego, spółdzielni, innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń i fundacji, a także nawiązywać umowy z innymi podmiotami.

2. Tworzenie, przekształcanie lub likwidacja jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze organizacyjnej Gminy oraz wyposażenie ich w majątek następuje w drodze uchwały Rady.

3. Statuty jednostek organizacyjnych uchwała Rada, a regulaminy organizacyjne zatwierdza Burmistrz.

4. Kierownicy tych jednostek, o których mowa w ust. 2, działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictw do zarządzania mieniem tych jednostek, udzielonego im przez Burmistrza.

5. Stosunki między Gminą a przedsiębiorstwami i innymi komunalnymi osobami prawnymi określają statuty (umowy) osób prawnych.

6. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy oraz spółek (innych osób prawnych) i z jej udziałem zawiera załącznik nr 4 do Statutu.

Rozdział 5 **Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 19.1. O utworzeniu, połączeniu, podziale i 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 określa 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, więzi społeczne i inne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

§ 20. Uchwały, o jakich mowa w § 19 ust. 1, powinny określać w szczególności:

- 1) cel;
- 2) obszar;
- 3) granice;
- 4) siedzibę władz;
- 5) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 21.1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.

5. Decyzje, o jakich mowa w ust. 2 - 4, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.

6. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi i kontroli organów Rady na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 22. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy stanowi załącznik nr 5 do Statutu.

Rozdział 6

Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków

§ 23. Wymienione poniżej postanowienia Statutu dotyczące skarg dotyczą również wniosków, jeśli przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

§ 24. Skargi na Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Lewin Brzeski mogą być składane w Urzędzie, w godzinach pracy tego Urzędu. Skargi mogą być też składane bezpośrednio przez skarżących radnym, w tym przewodniczącemu Rady.

§ 25.1. Przewodniczący niezwłocznie nadaje wniesionej skardze bieg.

2. W razie wątpliwości, co do kwalifikacji skargi lub braków zgłoszenia skargi uniemożliwiających jej rozpatrzenie przewodniczący Rady zwraca się do skarżącego o uściślenie zarzutów lub uzupełnienie braków pisma.

3. Skarga, której rozpatrzenie podlega właściwości Rady, kierowana jest przez przewodniczącego Rady do:

- 1) odpowiedniej przedmiotowo komisji Rady celem merytorycznego rozpatrzenia skargi;
- 2) podmiotów, których dotyczy skarga, dla umożliwienia złożenia wyjaśnienia w sprawach stanowiących treść skargi oraz o udostępnienie dokumentacji sprawy.

§ 26.1. Przewodniczący Komisji, do której skierowano skargę, wyznacza z grona zespołu kontrolny składający się z minimum dwóch radnych, który zbada zasadność skargi.

2. Zespół kontrolny badający skargę, jeśli Przewodniczący Komisji uzna za zasadne, można powiększyć o radnych nieznajdujących się w składzie komisji Rady. Przewodniczący komisji Rady składa w tym celu stosowny wniosek do Przewodniczącego Rady.

3. Zespół kontrolny badający skargę przedstawia na posiedzeniu właściwej Komisji swoje stanowisko, co do zasadności skargi, opierając się przy tym na zgromadzonej w toku postępowania wyjaśniającego dokumentacji.

4. Przedstawiona komisji propozycja rozstrzygnięcia skargi jest przedmiotem pytań i dyskusji radnych oraz zaproszonych na posiedzenie Komisji gości.

5. Komisja wypowiada swoje stanowisko względem zasadności skargi w drodze głosowania nad zaproponowanym przez zespół badający skargę stanowiskiem. Na wniosek członków Komisji, w trakcie dyskusji nad rozstrzygnięciem skargi, stanowisko zaproponowane przez zespół badający skargę może ulec modyfikacji.

6. Przyjęte przez Komisję rozstrzygnięcie skargi zostaje przez nią przedstawione Radzie, a w postaci projektu uchwały wraz z uzasadnieniem na najbliższym posiedzeniu Rady. Rozstrzygnięcie może zawierać zalecenia do realizacji przez podmiot (osoby), których skarga dotyczy.

7. Rada dyskutuje nad zaproponowanym przez komisję Rady projektem uchwały w sprawie rozstrzygnięcia skargi w osobnym punkcie sesji Rady. Projekt uchwały w sprawie rozstrzygnięcia skargi przedstawiany jest przez przewodniczącego komisji, a odpowiedzi na pytania radnych udzielają członkowie zespołu badającego skargę lub przewodniczący komisji.

§ 27.1. Rada w celu podjęcia wiążącego rozstrzygnięcia skargi przyjmuje w głosowaniu uchwałę w sprawie załatwienia skargi, w której:

- 1) uznaje skargę za uzasadnioną;
- 2) uznaje skargę za nieuzasadnioną;
- 3) uznaje skargę za uzasadnioną bądź nie, w części zarzutów stawianych w skardze, wyraźnie zaznaczając w uzasadnieniu, o które zarzuty chodzi.

2. Do uchwały, o której mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, dołączane jest uzasadnienie podjętego rozstrzygnięcia skargi z ewentualnymi zaleceniami do realizacji przez podmiot, którego skarga dotyczyła.

Rozdział 7

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy

§ 28. Obrady Rady i wszelkie informacje o przebiegu sesji Rady są jawne i dostępne dla każdego w ramach obowiązującego prawa.

§ 29. Zasady i tryb dostępu do informacji będących informacjami publicznymi oraz danych podlegających ochronie określają przepisy odpowiednich ustaw.

§ 30. Dokumenty urzędowe związane z realizacją zadań publicznych przez Radę i Burmistrza, które nie zostały udostępnione w inny sposób, udostępnia się w komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego oraz w miejskich jednostkach organizacyjnych, zgodnie z zakresem ich działania.

§ 31. Udostępnianie dokumentów, o których mowa w § 30, odbywa się w obecności pracownika Urzędu lub gminnej jednostki organizacyjnej.

§ 32. Protokoły z sesji po ich przyjęciu przez Radę podlegają udostępnieniu w Biurze Rady i Biuletynie Informacji Publicznej w terminie 7 dni po sesji.

§ 33.1. Osoby zainteresowane mają prawo do:

- 1) przeglądania dokumentów;
- 2) sporządzania notatek z przeglądanych dokumentów;
- 3) uzyskania informacji o publikacji aktu prawa miejscowego w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

2. Uprawnienia określone w ust. 1 pkt 1 i 2 nie dotyczą dokumentów opublikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej. Dokumenty takie mogą zostać udostępnione mieszkańcom w wersji opublikowanej w BIP w siedzibie Urzędu.

§ 34. Udostępnienie akt odbywa się na pisemny lub ustny wniosek osoby zainteresowanej.

§ 35.1. Wniosek ustny podlega zaprotokołowaniu przez osobę upoważnioną do udostępnienia dokumentów.

2. Protokół zawierający ustny wniosek powinien być podpisany przez wnioskodawcę.

3. W przypadku odmowy złożenia podpisu przez wnioskodawcę, osoba protokołująca wniosek umieści adnotację o przyczynie odmowy złożenia podpisu.

§ 36. Z dokumentów osoby zainteresowane mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować oraz żądać potwierdzenia zgodności odpisu lub kserokopii z oryginałem.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 37.1. Uchwalanie Statutu następuje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Rady.

2. Zmiany Statutu następują w trybie określonym w ust. 1, łącznie z przyjęciem jednolitego uwzględniającego zmiany tekstu statutu.

§ 38. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Lewina Brzeskiego.

§ 39. Traci moc uchwała Nr VI/46/2003 Rady Miejskiej w Lewinie Brzeskim z dnia 28 kwietnia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Lewin Brzeski, Nr XVIII/163/2004 z dnia 5 października 2004 r. Nr XXVIII/216/2005 z dnia 4 marca 2005 r., Nr XXV/258/2005 z dnia 31 maja 2005 r., Nr XXXI/261/2009 z dnia 31 marca 2009 r. oraz uchwała Nr VI/47/2003 Rady Miejskiej w Lewinie Brzeskim z dnia 23 kwietnia 2003 r. w sprawie obiegu dokumentów związanych z rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków, co do których właściwym organem jest Rada Miejska.

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

Przewodniczący Rady

Waldemar Włodek

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XXXIX/304/2013
Rady Miejskiej w Lewinie Brzeskim
z dnia 24 września 2013 r.

MAPA



Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr XXXIX/304/2013
Rady Miejskiej w Lewinie Brzeskim
z dnia 24 września 2013 r.

HERB GMINY LEWIN BRZESKI



PIECZĘĆ URZĘDOWA GMINY LEWIN BRZESKI



Załącznik Nr 3
do Uchwały Nr XXXIX/304/2013
Rady Miejskiej w Lewinie Brzeskim
z dnia 24 września 2013 r.

REGULAMIN PRACY RADY MIEJSKIEJ W LEWINIE BRZESKIM

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin określa szczegółowo tryb pracy Rady, jej organizację wewnętrzną oraz współdziałanie z innymi organami Gminy i jednostkami samorządu.

2. Rada, jako organ stanowiący Gminy działa na sesjach, a w okresach między sesjami za pośrednictwem Przewodniczącego Rady, komisji stałych i doraźnych.

Rozdział 2.

Sesje Rady

§ 2. 1. Rada obraduje na sesjach.

2. Sesja może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

3. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub pisemny wniosek co najmniej 3 radnych, klubu radnych Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad na następnym posiedzeniu tej samej sesji w innym terminie.

4. Przerwanie sesji w trybie przewidzianym w ust. 3 może nastąpić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad, potrzebę dodatkowych materiałów lub inne.

§ 3. przeszkody uniemożliwiające Radzie obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw objętych porządkiem sesji.

5. Termin następnego posiedzenia Rady w ramach jednej sesji wyznacza Przewodniczący Rady po konsultacji z Burmistrzem, na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia przerwania sesji. O ustalonym terminie Przewodniczący Rady informuje radnych niezwłocznie.

6. Rada jest władna podejmować prawomocne rozstrzygnięcia, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa ustawowej liczby radnych, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

7. W sesji mogą uczestniczyć z głosem doradczym :

- 1) zaproszeni przedstawiciele instytucji, urzędów,
- 2) przewodniczący organów jednostek pomocniczych.

Planowanie i przygotowanie sesji

§ 3. 1. Rada odbywa sesje na podstawie rocznych planowanych planów pracy.

2. Plan pracy Rady uchwała się najpóźniej na pierwszej sesji w danym roku kalendarzowym.

§ 4. 1. Projekt planu przygotowuje Przewodniczący Rady i przedstawia do zatwierdzenia na sesji, po zasięgnięciu opinii wszystkich komisji stałych Rady.

2. Projekt planu może być poddany konsultacji z organami jednostek pomocniczych z terenu Gminy.

§ 5. Rada może dokonywać zmian i uzupełnień planów, stosownie do potrzeb społecznych i gospodarczych Gminy, w trybie ustalonym dla ich uchwalenia.

§ 6. Plan pracy Rady stanowi podstawę planów pracy komisji stałych.

§ 7. 1. Sesję przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje :

- 1) ustalenie porządku obrad
- 2) ustalenie terminu i miejsca obrad
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących porządku obrad

3. W toku przygotowania sesji Przewodniczący zapewnia w szczególności :

- 1) udział właściwych organów i jednostek, komisji stałych, radnych, organów jednostek pomocniczych i innych w zależności od przedmiotu obrad sesji,
- 2) terminowe dostarczanie materiałów sesyjnych, w tym projektów uchwał.

4. Przewodniczący ustala porządek obrad sesji oraz liczbę i listę zaproszonych osób do udziału w sesji.

5. Przewodniczący określa sposób i zapewnia podanie do publicznej wiadomości informacji o jawności sesji i przedmiocie obrad, a także wynikach obrad sesji.

§ 8. 1. O zwołaniu sesji radni otrzymują zawiadomienie co najmniej 7 dni przed terminem obrad.

2. Zawiadomienie podpisuje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności bądź z innej przyczyny, Wiceprzewodniczący Rady.

3. W zawiadomieniu należy podać termin, miejsce, godzinę rozpoczęcia oraz porządek obrad sesji.

4. Do zawiadomienia dołącza się projekty uchwał i niezbędne materiały jeżeli nie zostały radnym dostarczone wcześniej.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, sprawozdania z wykonania budżetu, planów gospodarczych Gminy przesyła się radnym najpóźniej na 10 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 1 i 5 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.

Przebieg sesji

§ 9. Porządek obrad obejmuje w szczególności :

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) interpelacje i zapytania radnych,
- 3) wnioski przewodniczących organów jednostek pomocniczych,
- 4) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 5) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał,
- 6) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 7) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 8) wolne wnioski i informacje,
- 9) odpowiedzi Burmistrza na interpelacje, wnioski i zapytania zgłoszone na sesji.

§ 10. 1. Radni mają prawo zwracać się do Burmistrza z interpelacjami, wnioskami i zapytaniami.

2. Interpelacje, wnioski i zapytania składane są na piśmie do Przewodniczącego Rady, który nadaje im dalszy bieg w terminie 7 dni.

3. Interpelacje składa się w sprawach o istotnym znaczeniu dla Gminy i jej mieszkańców. Zapytania składa się w sprawach mniej złożonych, zwłaszcza w celu uzyskania informacji i wyjaśnień o faktach.

4. Interpelacje i zapytania powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego ich przedmiotem oraz wynikające z tego pytania.

5. Odpowiedź na interpelację, wniosek lub zapytanie udziela się wnoszącemu na Jego żądanie na piśmie nie później niż w ciągu 21 dni od daty jego wniesienia, jeżeli odpowiedź nie jest możliwa na sesji.

6. Interpelacje radnych oraz odpowiedzi na nie stanowią odrębny punkt porządku obrad sesji Rady. Punkt ten może być wykorzystany przez radnych jako moment uzyskania dodatkowych wyjaśnień do złożonej interpelacji. Dopuszcza się również wtedy dyskusję.

7. O statusie dokumentu decyduje wnioskodawca z uwzględnieniem zasad określonych w ust. 3.

8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i udzielonych odpowiedziach na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 11. Przewodniczący otwiera sesję wypowiadając formułę „otwieram sesję Rady Miejskiej w Lewinie Brzeskim”, a zamyka wypowiadając „zamykam sesję Rady Miejskiej w Lewinie Brzeskim”.

§ 12. 1. Przed przystąpieniem do obrad obowiązkiem przewodniczącego jest stwierdzenie liczby radnych uczestniczących w sesji.

2. W przypadku udziału w sesji mniej niż połowy ogólnej liczby radnych, Przewodniczący zamyka obrady i wyznacza nowy termin sesji.

§ 13. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności dla usprawnienia przebiegu sesji, przewodniczący obrad może zmienić kolejność realizacji poszczególnych punktów porządku obrad, poddając stosowny wniosek pod głosowanie.

§ 14. Poszczególne tematy obrad sesji realizuje się w następujący sposób :

1. Wystąpienie sprawozdawcy lub wnioskodawcy tematu.
2. Pytania do sprawozdawcy.
3. Dyskusja radnych.
4. Podjęcie uchwał.

§ 15. 1. Podczas obrad sesji głosu udziela przewodniczący obrad w kolejności zgłoszeń.

2. Pierwszeństwo zabrania głosu służy radnym przed innymi osobami.

3. Każdy radny może postawić wniosek o zamknięcie dyskusji, który przewodniczący obrad ma obowiązek poddać pod głosowanie.

§ 16. 1. Przewodniczący sesji może udzielić radnemu głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności:

- 1) przerwania sesji albo zamknięcia posiedzenia,
- 2) zarządzenia przerwy ,
- 3) sprawdzenia listy obecności,
- 4) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 5) stwierdzenia prawomocności,
- 6) zakończenia dyskusji,

7) przystąpienia do głosowania,

8) przestrzegania Statutu w zakresie przebiegu obrad sesji.

2. Jeśli radny dopuszczony przez Przewodniczącego Rady do głosu poza kolejnością wybiega w swej wypowiedzi poza wnioski natury formalnej, Przewodniczący ma obowiązek odebrać mu głos.

3. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady po dopuszczeniu w dyskusji jednej wypowiedzi za wnioskiem i jednej przeciwnej wnioskowi, o ile takie zgłoszenia wystąpią.

§ 17. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad przestrzeganiem w toku obrad postanowień ustawy o samorządzie gminnym, Statutu Gminy oraz powagi i porządku na sali podczas obrad Rady.

2. Dla zapewnienia zgodnego z porządkiem obrad i sprawnego przebiegu sesji Przewodniczący może stosować środki porządkowe, w szczególności:

1) zwrócić radnemu uwagę na niezgodną z przedmiotem obrad treść wystąpienia,

2) czynić uwagi porządkowe dotyczące czasu trwania wystąpień,

3) przywołać radnego do porządku, jeżeli zakłóca porządek na sesji,

4) przywołać radnego do meritum sprawy, gdy ten w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu określonego w porządku obrad, a po dwukrotnym przywołaniu radnego do rzeczy odebrać mu głos.

3. Radny, któremu Przewodniczący odebrał głos, może domagać się głosowania Rady w sprawie przywrócenia prawa do kontynuowania wypowiedzi.

4. Uprawnienia Przewodniczącego, o których mowa w ust. 2, mają zastosowanie również wobec osób uczestniczących w sesji nie będących radnymi.

5. Zastosowanie wobec radnego środków porządkowych wymienionych w ust. 2 pkt 3 i 4 odnotowuje się każdorazowo w protokole sesji.

§ 18. 1. Rada może wybrać na okres kadencji Rady sekretarza obrad sesji, który czuwa nad prawidłowym sporządzeniem protokołu z obrad sesji. W przypadku niemożliwości pełnienia obowiązków przez sekretarza obrad Rada wybiera spośród siebie sekretarza.

2. Do zadań sekretarza obrad należy w szczególności:

1) pomoc w przeprowadzeniu ślubowania radnych, m.in. poprzez odczytywanie imion i nazwisk radnych przed potwierdzeniem ślubowania i odnotowanie tego faktu na wykazie radnych,

2) liczenie głosów w głosowaniu jawnym oraz udzielanie pomocy w pracy komisji skrutacyjnej,

3) prowadzenie listy osób zgłaszających się do dyskusji,

4) sporządzanie listy kandydatów podczas przeprowadzania przez Radę wyborów,

5) notowanie zgłaszanych wniosków podczas sesji i dbanie o ich właściwą formę,

6) pomoc Przewodniczącemu w prowadzeniu obrad oraz nadzorowanie sporządzenia protokołu sesji,

7) podpisanie protokołu sesji.

3. Rada może na sesji wybrać komisję doraźną, której zadaniem jest odnotowanie zgłaszanych w dyskusji wniosków i po przeanalizowaniu ich zaproponowanie ostatecznej wersji rozstrzygnięcia sprawy.

4. Komisję wybiera się spośród radnych w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 19. Warunki techniczne niezbędne dla prawidłowego przebiegu sesji oraz ład i porządek przed i po jej zakończeniu zapewnia Burmistrz.

Uchwały Rady

§ 20. Rada rozstrzyga sprawy należące do jej kompetencji, podejmując uchwały.

§ 21. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały może wystąpić :

- 1) każdy radny,
- 2) komisje stałe Rady,
- 3) Burmistrz,
- 4) klub radnych,
- 5) grupa co najmniej 50 mieszkańców miasta, mających stałe zameldowanie w gminie i czynne prawo wyborcze,
- 6) jednostka pomocnicza gminy.

2. Wniosek o podjęcie uchwały kieruje się do Przewodniczącego Rady.

3. Przewodniczący Rady może uzależnić uwzględnienie wniosku od pozytywnej opinii właściwej rzeczowo Komisji Rady.

§ 22. 1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały,
- 7) w prawym górnym rogu nad tytułem oznaczenie "projekt z dnia...".

2. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 23. 1. Prawo zgłaszania poprawek do projektów uchwał służy wszystkim radnym, wnioskodawcy oraz Burmistrzowi.

2. Wnioskodawcom uchwał służy prawo wnoszenia autopoprawek do projektów uchwał.

3. Wnioskodawca projektu uchwały ma prawo zgłosić wniosek o wycofanie złożonego przez siebie projektu uchwały na każdym etapie procedury.

§ 24. 1. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady, w razie jego nieobecności uchwałę podpisuje Wiceprzewodniczący.

2. Każda uchwała otrzymuje numer składający się z cyfr zawierających numer sesji danej kadencji, kolejność podjęcia oraz rok, w którym została uchwalona.

3. Uchwały przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

4. Biuro Rady prowadzi zbiory i rejestry wszystkich uchwał z wyodrębnieniem przepisów gminnych.

§ 25. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić najwcześniej na następnej sesji z zachowaniem procedury przewidzianej dla jej podjęcia.

§ 26. 1. W trybie przewidzianym dla uchwał Rada może podejmować :

- 1) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 2) deklaracje - zawierające zobowiązania do określonego postępowania,
- 3) apele - zawierające prawne niewiążące wezwania do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub zadania.

2. Rada przyjmuje sprawozdania i informacje przedkładane na jej żądanie albo z inicjatywy uprawnionych, o których mowa w § 21 Statutu.

3. Z inicjatywy Przewodniczącego Rady postanowienie Rady w sprawach, o których mowa w ust. 1 i 2, oraz zatwierdzenie protokołu sesji może się odbyć przez aklamację (bez głosowania).

§ 27. Nie sporządza się uchwał w trybie ustalonym w § 26, a tylko stosowny zapis protokolarny zawierających wynik głosowania w sprawach organizacyjnych Rady i sesji dotyczących przyjęcia wniosków formalnych i proceduralnych, zatwierdzenia protokołu z poprzedniej sesji, powołanie komisji skrutacyjnej, powołanie komisji uchwał i wniosków.

Głosowanie na sesjach

§ 28. Ważność podejmowanych rozstrzygnięć uzależniona jest od :

- zwykłej większości głosów,
- bezwzględnej większości głosów,
- bezwzględnej większości ustawowego składu Rady. Przewodniczący Rady odpowiada za policzenie wszystkich głosów oddanych podczas głosowania.

§ 29. Głosowanie odbywa się w formie:

- 1) głosowania jawnego - przez podniesienie ręki, gdzie za głosy ważne uznaje się te, które oddane zostały "za", "przeciw" i "wstrzymujące się";
- 2) głosowania tajnego - przy pomocy kart do głosowania opatrzonych pieczęcią o treści "Rada Miejska w Lewinie Brzeskim", gdzie za głosy ważne uznaje się te, które oddano w sposób każdorazowo ustalony przez Radę.

§ 30. 1. Głosowania przeprowadza się w następującej kolejności:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości, jeżeli wniosek taki został postawiony,
- 2) głosowanie poprawek i autopoprawek, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się te, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych,
- 3) głosowanie projektu uchwały z wcześniej przegłosowanymi zmianami.

2. Wnioski i poprawki przeciwstawne bądź alternatywne poddaje się pod głosowanie wyłącznie "za".

3. Kolejność głosowania ustala Przewodniczący Rady.

§ 31. 1. Przewodniczący Rady przed poddaniem poprawki pod głosowanie ogłasza proponowaną treść poprawki bądź powierza jej odczytanie wnioskodawcy.

2. Każdą poprawkę Przewodniczący poddaje pod głosowanie po uprzednim poinformowaniu Rady o stanowisku, jakie zajął wobec poprawki wnioskodawca projektu uchwały oraz zaopiniowaniu przez radcę prawnego i w uzasadnionych przypadkach Skarbnika.

3. W pierwszej kolejności przewodniczący sesji poddaje pod głosowanie poprawkę najdalej idącą, która może wykluczyć potrzebę głosowania nad innymi poprawkami.

§ 32. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad bezzwłocznie, co odnotowuje się w protokole sesji.

§ 33. 1. Głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna powołana spośród radnych.

2. Komisja skrutacyjna przeprowadza tajne głosowanie z wykorzystaniem urny.

3. Wyniki tajnego głosowania ogłasza komisja skrutacyjna w protokole, który załącza się do protokołu sesji.

§ 34. 1. Głosowanie w sprawie wyborów osób poprzedza sporządzenie listy prawidłowo zgłoszonych kandydatów. Przed zamknięciem listy kandydatów Przewodniczący Rady pyta każdego z nich, czy zgadza się kandydować, a po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

2. Kandydata, który nie wyrazi zgody na kandydowanie, skreśla się z listy kandydatów przed poddaniem jej zamknięcia pod głosowanie.

Dokumentacja sesji

§ 35. 1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół oraz nagranie z przebiegu sesji na cyfrowym nośniku, które stanowią urzędowe potwierdzenie przebiegu obrad.

2. Do protokołu załącza się teksty podjętych uchwał oraz inne materiały związane z przedmiotem obrad, a także listy obecności na sesji.

3. Protokół z poprzedniej sesji jest wyłożony do wglądu radnych w Biurze Rady na co najmniej siedem dni przed terminem sesji, na której ma być zatwierdzony. W tym samym terminie na wniosek radnego protokół przekazuje się w wersji elektronicznej.

4. Na wniosek radnego zgłoszony bezpośrednio po głosowaniu w protokole zapisuje się sposób jego głosowania nad projektem uchwały Rady.

5. Protokół z sesji wymaga zatwierdzenia przez Radę na następnej sesji.

6. Radni mogą zgłaszać poprawki do protokołu nie później niż na sesji zatwierdzającej protokół. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawki rozstrzyga Rada.

7. Protokoły przechowuje się w Biurze Rady przez czas określony w przepisach szczególnych.

8. Zapis na nośnikach cyfrowych z nagraniem przebiegu sesji archiwizuje się zgodnie z przepisami szczególnymi.

§ 36. 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. 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 albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego Rady, sekretarza obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 37. Protokoły z obrad sesji numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi oraz cyframi roku, w którym się odbyła. Obowiązuje numeracja ciągła od początku do końca każdej kadencji Rady.

§ 38. Przewodniczący może zażądać sporządzenia odrębnych protokołów z każdego posiedzenia tej samej sesji, w szczególności gdy oddziela je większy odstęp czasu.

§ 39. Protokół z obrad przechowuje się w Biurze Rady.

Rozdział 3.

Tryb powoływania przewodniczącego, Komisji Rady

Przewodniczący Rady

§ 40. 1. Zgłoszenie kandydatury wymaga uzasadnienia i zgody kandydata.

2. Głosowanie na poszczególne funkcje przeprowadza się na odrębnych kartach do głosowania.

§ 41. 1. Do zadań Przewodniczącego Rady należy :

- 1) inicjowanie i organizowanie pracy Rady, a w szczególności :
 - a) przygotowanie projektu rocznego planu sesji oraz regulaminu Rady,
 - b) wystąpienie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przedstawienie Radzie wniosków w sprawie inicjatywy uchwałodawczej, zgłoszonych przez inne uprawnione organy,
 - c) popularyzowanie wyników działania Rady, komisji i radnych.
- 2) koordynowanie działalności komisji Rady a w szczególności :
 - a) udzielanie pomocy w wykonywaniu ich zadań,
 - b) zapewnienie powiązania planów pracy komisji z planem sesji Rady,
 - c) nadzór nad realizacją wniosków komisji i wykorzystania ich opinii.
- 3) zapewnienie ochrony praw radnego,
- 4) udzielenie radnym pomocy w wykonywaniu mandatu,
- 5) okresowe rozpatrywanie i ocena prawidłowości i terminowości realizacji wniosków radnych,
- 6) ustalenie zadań dla właściwych jednostek zobowiązanych do przygotowania materiałów na sesję Rady oraz projektów uchwał.

2. Do Przewodniczącego Rady należy :

- 1) przewodniczenie sesjom Rady,
- 2) podpisywanie uchwał Rady,
- 3) wykonywanie bieżących czynności związanych z działalnością Rady i radnych.

Komisje Rady

Komisje stałe

§ 42. Komisje mogą wyłaniać ze swego grona podkomisje i zespoły, w składzie nie mniejszym niż 3 członków komisji.

§ 43. Rada powołuje komisje i przewodniczących komisji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. Odwołanie przewodniczącego lub członka komisji odbywa się w tym samym trybie.

§ 44. Komisje działają na posiedzeniach oraz w zespołach badających na miejscu poszczególne sprawy.

§ 45. 1. Przewodniczący komisji organizuje jej prace, zwołuje posiedzenia i ustala ich porządek oraz listę osób zaproszonych do udziału w posiedzeniu komisji.

2. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.

3. Przewodniczący może zasięgać opinii i korzystać z pomocy ekspertów. W przypadku, gdy czynność ta wywoła skutek finansowy wymagana jest zgoda Rady.

§ 46. 1. Przewodniczący komisji może zaprosić do udziału w posiedzeniu kierownika wydziału Urzędu Miejskiego, właściwego ze względu na przedmiot działania komisji, Skarbnika i Sekretarza Gminy.

2. Jeżeli jest to niezbędne, przewodniczący może zaprosić na posiedzenie komisji Burmistrza.

§ 47. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji na jej pierwszym posiedzeniu.

2. Posiedzenie komisji jest ważne, jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnej liczby członków komisji.

§ 48. 1. Formą działania komisji są wnioski lub opinie, które kieruje się do przewodniczącego Rady lub Burmistrza.

2. Wnioski i opinie podejmuje się zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

3. W opinii komisje wnoszą:

- 1) przyjęcie projektu bez poprawek,
- 2) przyjęcie projektu z poprawkami zaproponowanymi przez komisję w ich opinii,
- 3) odrzucenie projektu.

4. W przypadku wnioskowania o odrzucenie projektu uchwały, komisja powinna uzasadnić wniosek przedkładany Radzie. Uzasadnienie dla odrzucenia projektu uchwały przygotowuje przewodniczący komisji lub wskazana przez niego osoba. Tak przygotowane uzasadnienie powinno być przyjęte w głosowaniu przez członków komisji.

5. Na wniosek członka komisji opinia powinna zawierać jego zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem.

6. Biuro Rady przekazuje opinie komisji wnioskodawcy projektu uchwały, który obowiązany jest do przedłożenia przewodniczącemu swojego stanowiska do opinii komisji.

§ 49. 1. W sprawach należących do właściwości dwóch lub więcej komisji, komisje te współdziałają ze sobą, w szczególności odbywają wspólne posiedzenia i kontrole, podejmują wspólne opinie i wnioski.

2. Postanowienia ust.1 dotyczą także współdziałania z komisjami innych rad gmin, w szczególności w zakresie realizowanych zadań wspólnych.

§ 50. Komisje w zakresie swej działalności, oprócz zadań określonych w Statucie Gminy :

- 1) uczestniczą w tworzeniu programów i planów działania Rady,
- 2) biorą udział w przygotowaniu sesji, w szczególności opiniują projekty uchwał,
- 3) współdziałają z podmiotami zajmującymi się sprawami należącymi do zakresu działania komisji,
- 4) współdziałają z przewodniczącymi jednostek pomocniczych Gminy,
- 5) współdziałają z jednostkami organów kontroli oraz z Komisją Rewizyjną, korzystając z wyników tych kontroli,
- 6) rozpatrują sprawozdania i informacje wydziałów Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) rozpatrują wnioski zgłoszone na spotkaniach z wyborcami,
- 8) rozpatrują i oceniają propozycje bądź inicjatywy zgłaszane do komisji, a w uzasadnionych przypadkach formułują odpowiednie wnioski,
- 9) mogą badać , opracowywać i opiniować sprawy zlecone przez Radę lub Przewodniczącego Rady, a także opiniować sprawy na wniosek Burmistrza bądź kierownika wydziału Urzędu,
- 10) przedstawiają sprawy do rozstrzygnięcia przez Radę na sesji,

11) kontrolują realizację uchwał Rady w zakresie przedmiotu działania komisji.

§ 51. 1. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół z każdej komisji publikowany jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu w terminie do 7 dni od dnia jego zatwierdzenia.

2. Protokół z posiedzenia komisji powinien zawierać:

- 1) numer i datę,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) informację o realizacji wcześniej zgłoszonych wniosków komisji,
- 4) stwierdzenie zatwierdzenia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
- 5) porządek posiedzenia,
- 6) opis przebiegu posiedzenia zawierający m.in.:
 - a) wyszczególnienie osób referujących temat i uczestniczących w dyskusji,
 - b) treść wniosków i opinii oraz wyniki głosowań nad nimi,
 - c) czas trwania posiedzenia,
 - d) wyniki głosowań imiennych,
- 7) podpis przewodniczącego komisji i protokolanta.

3. Do protokołu dołącza się listy obecności.

4. Dokumentację pracy komisji prowadzi i przechowuje Biuro Rady przez czas określony w przepisach szczególnych.

§ 52. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym rozdziale, stosuje się odpowiednie przepisy regulaminu dotyczące obradowania na sesjach.

Rozdział 4.

Realizacja funkcji kontrolnej Rady

§ 53. 1. Kontrola Rady obejmuje sprawdzenie prawidłowości działania, doboru środków i form działania przy wykonywaniu zadań gminy przez Burmistrza i gminne jednostki organizacyjne oraz przy realizacji miejskich zadań publicznych przez inne podmioty na podstawie umów z tymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Działalność kontrolna prowadzona jest pod względem legalności, celowości, gospodarności, rzetelności i sprawności organizacyjnej oraz zgodności wykonania zadań z treścią zawartej umowy.

3. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 54. 1. Kontrole prowadzone są według rocznego planu kontroli.

2. Roczny plan kontroli Rada uchwała na wniosek Komisji Rewizyjnej przedłożony wraz z opiniami pozostałych komisji stałych do 31 grudnia roku poprzedniego.

3. W rocznym planie kontroli podaje się przedmiot, podmiot i planowany termin przeprowadzenia kontroli.

§ 55. 1. Kontrole przeprowadzają zespoły kontrolne składające się co najmniej z 3 radnych: przewodniczącego zespołu i dwóch członków zespołu.

2. Zespoły kontrolne, ze wskazaniem przewodniczącego zespołu, powołuje przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. Imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawia przewodniczący Rady na podstawie zawiadomienia przewodniczącego Komisji Rewizyjnej o powołaniu zespołu lub powołaniu nowego członka zespołu.

§ 56. 1. Radny podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli dotyczy jego praw i obowiązków albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Radny podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu radnego z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

4. Członek zespołu kontrolnego może być odwołany przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej na wniosek przewodniczącego zespołu kontrolnego, gdy uchyla się od udziału w czynnościach kontrolnych. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej odwołując członka zespołu kontrolnego postanawia o powołaniu na jego miejsce nowego członka lub przewodniczącego zespołu kontrolnego.

5. Mandat członka zespołu kontrolnego wygasa z chwilą złożenia protokołu kontroli przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.

§ 57. 1. O zamiarze przeprowadzenia kontroli przewodniczący Rady zawiadamia jednostkę kontrolowaną na siedem dni przed terminem rozpoczęcia kontroli.

2. W zawiadomieniu przewodniczący Rady podaje termin i przedmiot kontroli oraz skład zespołu kontrolnego. Przewodniczący Rady zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o każdej zmianie składu zespołu kontrolnego.

§ 58. 1. Pracą zespołu kontrolnego kieruje jego przewodniczący, który w szczególności zawiadamia o posiedzeniu i nadzoruje sporządzenie protokołu z każdego posiedzenia zespołu, dokonuje szczegółowych ustaleń dotyczących przedmiotu i sposobu przeprowadzenia kontroli, podziału zadań pomiędzy poszczególnych członków zespołu i sporządzenia protokołu kontroli.

2. Przewodniczący zespołu kontrolnego w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki kontrolowanej ustala termin, miejsce i sposób przeprowadzenia kontroli.

3. Przewodniczący zespołu kontrolnego może w przedmiocie kontroli zasięgać opinii specjalistów i biegłych, o czym ma obowiązek poinformować przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 59. 1. Kontrolujący przed przystąpieniem do czynności kontrolnych obowiązani są bez wezwania okazać kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie, o którym mowa w § 55 ust. 3.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do zapewnienia zespołowi kontrolującemu właściwych warunków lokalowych i technicznych.

3. Zespół kontrolujący ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń i wglądu do dokumentów jednostki kontrolowanej,
- 2) wzywania kierownika i pracowników jednostki kontrolowanej do złożenia na piśmie wyjaśnień.
- 3) sporządzania odpisów i kopii dokumentów związanych z tematem kontroli.

4. Kontrola powinna być przeprowadzona w sposób nie utrudniający normalnego funkcjonowania jednostki kontrolowanej.

5. Radni, członkowie zespołu kontrolnego, zobowiązani są do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych podczas kontroli.

§ 60. 1. Ustalenia kontroli zespół kontrolny opisuje w protokole.

2. Protokół powinien zawierać opis stwierdzonego podczas kontroli stanu faktycznego i jego porównanie ze stanem postulowanym przez przepisy prawa w badanym zakresie, które stanowiło podstawę wniosków sformułowanych przez zespół kontrolny odnośnie działalności jednostki kontrolowanej. Protokół powinien opisywać w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrego działania oraz osoby, które przyczyniły się do nich w sposób szczególny.

3. Protokół zespołu kontrolnego powinien zawierać ponadto:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej, jej adres oraz nazwę organu (osoby) sprawującego nadzór,
- 2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z podaniem ewentualnych przerw w kontroli,
- 3) imienny skład zespołu kontrolnego,
- 4) określenie przedmiotu kontroli i okresy objęte kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej i okres jego zatrudnienia na tym stanowisku,
- 6) wzmianki o sporządzonych odpisach i wyciągach z dokumentów,
- 7) spis załączników do protokołu,
- 8) wzmiankę o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o przysługującym mu prawie zgłoszenia zastrzeżeń i wyjaśnień,
- 9) dane o liczbie sporządzonych egzemplarzy protokołu oraz wzmiankę o dostarczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej,
- 10) stosowne podpisy.

4. Protokół kontroli podpisują wszystkie osoby kontrolujące i kierownik jednostki kontrolowanej oraz główny księgowy jednostki, jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe lub ewidencji księgowej.

5. Protokół kontroli sporządza się nie później niż trzydzieści dni od dnia zakończenia czynności kontrolnych.

§ 61. 1. Przed podpisaniem protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej służy prawo wniesienia zastrzeżeń do jego treści. Wówczas zespół kontrolny obowiązany jest dodatkowo zbadać zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych przypadkach uzupełnić lub skorygować protokół, a w razie odmowy zmiany uzasadnić ją.

2. Jeżeli kierownik jednostki kontrolowanej lub główny księgowy odmawia podpisania protokołu kontroli, obowiązany jest złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn tej odmowy.

3. O odmowie podpisania protokołu należy w protokole lub na protokole uczynić wzmiankę i dołączyć złożone wyjaśnienie, o którym mowa w ust. 2.

4. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do postępowania pokontrolnego.

5. Kierownik jednostki kontrolowanej może w ciągu siedmiu dni od dnia podpisania protokołu złożyć Radzie pisemne wyjaśnienie w sprawie zawartych w protokole ustaleń.

§ 62. W przypadku braku zgodności w zespole kontrolnym co do wniosków wynikających z porównania istniejącego stanu faktycznego ze stanem prawem postulowanym członkom zespołu służy prawo zgłoszenia na piśmie do Komisji Rewizyjnej własnych wniosków lub zastrzeżeń.

§ 63. 1. Przewodniczący zespołu kontrolnego przedkłada oryginał protokołu kontroli Komisji Rewizyjnej wraz z projektem stanowiska Komisji w sprawie przeprowadzonej kontroli. Kolejne kopie protokołu otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej i Burmistrz.

2. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie wyniki kontroli, wnioski z kontroli oraz projekt uchwały w sprawie zaleceń pokontrolnych, które po uchwaleniu przewodniczący Rady przesyła do jednostki kontrolowanej. Rada może odstąpić od wydania zaleceń pokontrolnych, jeżeli uzna, iż uzasadniają to wyniki kontroli.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest w ciągu trzydziestu dni od dnia otrzymania zaleceń pokontrolnych zawiadomić Radę o sposobie wykonania tych zaleceń.

Komisje doraźne

§ 64. 1. Postanowienia regulaminu o komisjach stałych Rady stosuje się odpowiednio do komisji doraźnych.

2. Zakres działania komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

Rozdział 5.

Radni

§ 65. 1. Radny ma prawo zgłaszania interpelacji i wniosków w sprawach należących do właściwości Rady w każdym czasie.

2. Radny może żądać rozpatrzenia odpowiedzi na wniosek przez Radę na sesji.

§ 66. 1. Przewodniczący udziela radnym pomocy niezbędnej dla skutecznej realizacji ich praw i w uzasadnionych przypadkach podejmuje stosowne działania.

2. Przewodniczący wydaje radnym odpowiednie dokumenty, potwierdzające ich udział w pracach Rady.

3. Dokumenty, o których mowa w ust.2 związane są z pracą w komisjach, wydaje przewodniczący komisji a dla przewodniczącego komisji Przewodniczący Rady.

§ 67. We wszystkich sprawach związanych z ochroną prawną i innymi uprawnieniami radni mogą występować bezpośrednio na sesji.

Rozdział 6.

Zasady działania klubów radnych

§ 68. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 69. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 70. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 71. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

§ 72. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 73. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

§ 74. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 75. Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział 7.

Współdziałanie z Burmistrzem

§ 76. 1. Przewodniczący Rady, komisje i radni współdziałają z Burmistrzem, udzielają mu pomocy i wsparcia w wykonywaniu jego zadań.

2. Burmistrz przy pomocy Urzędu zapewnia niezbędne materiały, informacje i inne pomoce związane z działalnością Rady, jej Przewodniczącego i komisji.

3. Urząd udziela pomocy merytorycznej i organizacyjno-technicznej radnym w ich działalności.

Załącznik Nr 4
do Uchwały Nr XXXIX/304/2013
Rady Miejskiej w Lewinie Brzeskim
z dnia 24 września 2013 r.

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Biuro Obsługi Finansowej Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Lewinie Brzeskim
 2. Gimnazjum w Lewinie Brzeskim
 3. Gimnazjum w Łosiowie
 4. Gimnazjum w Skorogoszczy
 5. Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna w Lewinie Brzeskim
 6. Miejsko - Gminny Dom Kultury w Lewinie Brzeskim
 7. Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lewinie Brzeskim
 8. Przedszkole Publiczne Nr 1 w Lewinie Brzeskim
 9. Przedszkole Publiczne Nr 2 w Lewinie Brzeskim
 10. Przedszkole Publiczne Nr 1 w Łosiowie
 11. Przedszkole Publiczne w Przeczy
 12. Przedszkole Publiczne w Skorogoszczy
 13. Publiczna Szkoła Podstawowa w Lewinie Brzeskim
 14. Publiczna Szkoła Podstawowa w Łosiowie
 15. Publiczna Szkoła Podstawowa w Skorogoszczy
 16. Świetlica Terapeutyczna w Lewinie Brzeskim
 17. Urząd Miejski w Lewinie Brzeskim
- Spółki komunalne ze 100 % udziałem gminy:
18. Usługi Wodno-Kanalizacyjne "HYDRO-LEW" Spółka z o.o. w Lewinie Brzeskim
 19. Zarząd Mienia Komunalnego - Lewin Brzeski Spółka z o.o. w Lewinie Brzeskim

Załącznik Nr 5
do Uchwały Nr XXXIX/304/2013
Rady Miejskiej w Lewinie Brzeskim
z dnia 24 września 2013 r.

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY

1. Samorząd Mieszkańców Miasta Lewin Brzeski - obejmuje miasto Lewin Brzeski
2. Sołectwo Błażejowice - obejmuje przysiółek Błażejowice
3. Sołectwo Borkowice - obejmuje wieś Borkowice, przysiółek Niwa
4. Sołectwo Buszyce - obejmuje wieś Buszyce
5. Sołectwo Chrścina - obejmuje wieś Chrścina
6. Sołectwo Golczowice - obejmuje wieś Golczowice
7. Sołectwo Jasiona - obejmuje wieś Jasiona
8. Sołectwo Kantorowice - obejmuje wieś Kantorowice
9. Sołectwo Leśniczówka - obejmuje przysiółek Leśniczówka
10. Sołectwo Łosiów - obejmuje wieś Łosiów
11. Sołectwo Mikolin - obejmuje wieś Mikolin, przysiółek Piaski
12. Sołectwo Nowa Wieś Mała - obejmuje wieś Nowa Wieś Mała
13. Sołectwo Oldrzychowice - obejmuje wieś Oldrzychowice
14. Sołectwo Przecza - obejmuje wieś Przecza, przysiółek Raski
15. Sołectwo Ptakowice - obejmuje wieś Ptakowice
16. Sołectwo Różyna - obejmuje wieś Różyna
17. Sołectwo Sarny Małe - obejmuje wieś Sarny Małe
18. Sołectwo Skorogoszcz - obejmuje wieś Skorogoszcz
19. Sołectwo Stroszowice - obejmuje wieś Stroszowice
20. Sołectwo Strzelniki - obejmuje wieś Strzelniki
21. Sołectwo Wronów - obejmuje wieś Wronów.