

**UCHWAŁA NR XLVIII/335/2018  
RADY MIEJSKIEJ W SZCZEBRZESZYNI**

z dnia 26 października 2018 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Szczepieszyn**

Na podstawie art. 3. ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 1 i 2, art. 40 ust. 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) - **Rada Miejska w Szczepieszynie uchwala Statut Miasta i Gminy w następującym brzmieniu:**

**Rozdział 1  
Przepisy ogólne**

**§ 1.**

Miasto i Gmina Szczepieszyn jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

**§ 2.**

1. Miasto obejmuje obszar wyznaczony granicami ustalonymi w ramach podziału administracyjnego kraju. Położone jest w województwie lubelskim, w powiecie zamojskim i obejmuje terytorium o powierzchni 123, 16 km<sup>2</sup>.

2. Granice Gminy oznaczone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

**§ 3.**

1. Herbem Gminy jest Korczak, którego opis i wzór zawiera załącznik Nr 2 do Statutu.
2. Pieczęcią urzędową Gminy jest pieczęć okrągła z herbem Gminy pośrodku i napisem w otoku **MIASTO I GMINA SZCZEBRZESZYN**.
3. Siedzibą organów Gminy jest miasto Szczepieszyn.

**Rozdział 2  
Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 4.**

1. Jednostki pomocnicze tworzone są na podstawie uchwały Rady, podjętej z inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, bądź z inicjatywy mieszkańców.

2. Uchwały, o jakich mowa w ust. 1, powinny określać w szczególności:

- nazwę jednostki pomocniczej
- obszar

- granice
- siedzibę władz.

3. Konsultacje w sprawie utworzenia, połączenia, podziału oraz zniesienia jednostki pomocniczej przeprowadza się w formie określonej uchwałą Rady.

#### § 5.

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

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

#### § 6.

1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa i osiedla.

2. W Gminie tworzy się następujące jednostki pomocnicze: - 16 sołectw:

- 1) Przedmieście Błonie,
- 2) Bodaczów,
- 3) Brody Duże,
- 4) Brody Małe,
- 5) Lipowiec - Kolonia,
- 6) Kawęczyn,
- 7) Kawęczynek,
- 8) Kąty Pierwsze,
- 9) Kąty Drugie,
- 10) Niedzieliska - Kolonia,
- 11) Niedzieliska,
- 12) Przedmieście Zamojskie,
- 13) Przedmieście Szperówka,
- 14) Wielącza - Kolonia,
- 15) Wielącza Poduchowna,
- 16) Wielącza,

- 2 osiedla:

- 1) Szczebrzeszyn,
- 2) Klemensów.

3. Jednostka pomocnicza podlega nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statucie danej jednostki pomocniczej.

4. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady i może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

## § 7.

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Obsługę finansowo - księgową jednostki pomocniczej zapewnia Burmistrz.
3. W budżecie Gminy określa się wydatki jednostek pomocniczych przeznaczone na realizację zadań tych jednostek, ujmując je we właściwych podziałkach klasyfikacji budżetowej.
4. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami finansowymi wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając je na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach. Decydując o przeznaczeniu środków finansowych obowiązane są do przestrzegania podziału zawartego w uchwale budżetowej.

## **Rozdział 3** **Cele i zadania Gminy**

### § 8.

Celem działania Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty oraz umożliwienie pełnego uczestnictwa mieszkańców w jej życiu.

### § 9.

1. Jednostkami organizacyjnymi Gminy są:
  - 1) Przedszkole Samorządowe w Szczebrzeszynie,
  - 2) Przedszkole Samorządowe w Bodaczowie,
  - 3) Ośrodek Pomocy Społecznej w Szczebrzeszynie,
  - 4) Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Szczebrzeszynie,
  - 5) Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Bodaczowie,
  - 6) Szkoła Podstawowa w Wielączy,
  - 7) Gimnazjum im. Polskich Olimpijczyków w Szczebrzeszynie,
  - 8) Gimnazjum im. Dzieci Zamojszczyzny w Bodaczowie,
2. Gminnymi osobami prawnymi są:
  - 1) Miejski Dom Kultury w Szczebrzeszynie,
  - 2) Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Szczebrzeszynie,
  - 3) Zakład Gospodarki Komunalnej Sp. z.o.o. w Szczebrzeszynie.

## **Rozdział 4** **Ustrój Miasta i Gminy**

### § 10.

W sprawach objętych zakresem wyłącznej działalności samorządu gminnego najwyższą władzę stanowi wspólnota samorządowa mieszkańców Miasta i Gminy.

### § 11.

1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskania informacji, wstępu na sesję Rady i posiedzenia komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy, komisji, zapytań i interpelacji oraz odpowiedzi na nie.

3. Udostępnianie informacji odbywa się w trybie aktualnie obowiązujących ustaw.

### § 12.

Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej mieszkańców Miasta i Gminy. Do Rady należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych, mających na celu zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty Gminy, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.

### § 13.

1. Organem wykonawczym jest Burmistrz Szczecbrzeszyna.

2. Burmistrz Szczecbrzeszyna reprezentuje Gminę na zewnątrz.

3. Burmistrz Szczecbrzeszyna wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

4. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa jego Regulamin Organizacyjny.

5. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu i kierowników jednostek.

6. Burmistrz Szczecbrzeszyna powołuje swojego zastępcę w drodze zarządzenia.

7. Burmistrz wykonuje uchwały Rady Miejskiej i zadania gminy określone przepisami prawa.

8. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

a) przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej,

b) określenie sposobu wykonywania uchwał,

c) gospodarowanie mieniem komunalnym,

d) wykonanie budżetu gminy,

e) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

### § 14

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Klub liczy co najmniej 3 radnych.

2. Radni tworzący klub informują o tym Radę, przedkładając Przewodniczącemu listę członków klubu wraz z protokołem z jego utworzenia.

3. Przewodniczący informuje Radę oraz Burmistrza Szczecbrzeszyna o utworzeniu klubu.

4. Kluby działają w okresie kadencji Rady.

## § 15.

1. Rada liczy 15 radnych.

2. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie jej działania.

3. Rada może wypowiadać się w każdej sprawie publicznej.

4. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. O zwołaniu sesji radnych zawiadamia się pisemnie najpóźniej na 7 dni przed jej terminem. Zawiadomienie uważa się za skutecznie doręczone ( list polecony ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru) i jednoczesnym zawiadomieniu e-mailem lub sms-em radnego o tym fakcie.

5. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 4, Rada może podjąć decyzję o odbyciu sesji. Może również podjąć decyzję o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.

6. Na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady lub Burmistrza Szczepieszyna zwołuje się sesję nadzwyczajną. Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek powinien zawierać porządek obrad i przedkładać przez wnioskodawców projekty uchwał.

7. Zawiadomienie o sesji podaje się łącznie z tematyką obrad do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz na oficjalnej stronie internetowej Urzędu Miejskiego, co najmniej na 3 dni przed ich rozpoczęciem. Zawiadomienie o sesji może być dodatkowo na pisemną prośbę radnego przesłane drogą elektroniczną.

8. W sesji uczestniczą z prawem zabierania głosu Burmistrz Szczepieszyna i upoważnione przez niego osoby.

9. W sesji mogą uczestniczyć przewodniczący organu wykonawczego jednostek pomocniczych z prawem zabierania głosu w sprawach dotyczących zakresu działania jednostki.

10. Do udziału w sesji Przewodniczący może zaprosić także przedstawicieli innych podmiotów, których dotyczą sprawy będące przedmiotem obrad. Mogą oni za zgodą Przewodniczącego zabierać głos w sprawach ich dotyczących.

11. W sesji mają prawo uczestniczyć mieszkańcy Miasta i Gminy.

12. Obrady Rady są jawne. Rada postanawia o włączeniu jawności obrad, jeżeli konieczność ograniczenia jawności wynika z ustaw.

13. W porządku obrad sesji, powinna znajdować się informacja Burmistrza Szczepieszyna o działalności między sesjami, w której Burmistrz Szczepieszyna informuje Radę o ważniejszych bieżących sprawach i zamierzeniach dotyczących Gminy oraz o pracach podjętych od ostatniej sesji Rady.

## § 16.

1. Sesje są nagrywane (dźwięk i obraz) i bezpośrednio transmitowane w Internecie. Zapis nagrania z sesji udostępniony jest na stronie BIP Urzędu, na stronie internetowej gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty. Z przebiegu sesji sporządza się protokół. Przebieg sesji rejestruje się na nośniku informacji. Części tajne rejestruje się oddzielnie.

2. Protokół sesji zawiera:

1) listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, jako załącznik do protokołu,

- 2) porządek obrad,
- 3) informację o przebiegu sesji oraz streszczenie wypowiedzi,
- 4) numery i tytuły przyjętych uchwał oraz treść stanowisk,
- 5) inne dokumenty i materiały złożone do protokołu,
- 6) wydruki z elektronicznego systemu głosowania,
- 7) podpisy Przewodniczącego oraz protokolanta.

3. Protokół sesji, podpisany przez protokolanta, jest wykładany w Biurze Rady do wiadomości, nie później niż 7 dni przed kolejną sesją i przesyłany drogą elektroniczną na wniosek radnego.

4. Osoby obecne na sesji, które zabierały głos podczas obrad, mogą po wyłożeniu protokołu zgłaszać poprawki i uzupełnienia do treści protokołu. Osobom tym udostępnia się nagrania przebiegu obrad w celu sprawdzenia zgodności zapisów w protokole z przebiegu obrad.

5. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący. Przewodniczący informuje Radę o dokonanych poprawkach i uzupełnieniach.

6. Od decyzji Przewodniczącego, dotyczącej nieuwzględnienia poprawek i uzupełnień, przysługuje odwołanie do Rady, która podejmuje ostateczną decyzję.

7. Przewodniczący, po jego przyjęciu, podpisuje protokół.

8. Protokoły sesji przechowuje się w Biurze Rady.

9. Protokoły z sesji Rady (bez załączników) publikowane są na stronie internetowej Urzędu.

## § 17.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) Przewodniczący
- 2) Burmistrz Szczepieszyna
- 3) Komisja Rady
- 4) Klub Radnych
- 5) Grupa mieszkańców Miasta i Gminy posiadająca czynne prawo wyborcze, których wniosek poparło co najmniej 300 mieszkańców, posiadających czynne prawo wyborcze.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie.

3. Uchwała Rady zawiera:

- 1) numer, datę uchwalenia i tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia uchwały,
- 4) określenie organów odpowiadających za ich wykonanie,
- 5) termin wejścia w życie postanowień uchwały,
- 6) podpis Przewodniczącego.

## § 18.

1. Przewodniczący organizuje pracę Rady, a w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) ustala porządek obrad,
- 3) przewodniczy sesjom Rady,
- 4) nadzoruje obsługę kancelaryjną,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał:
  - a) jeżeli w jednej sprawie zostało zgłoszonych kilka wniosków, w pierwszej kolejności pod głosowanie poddaje się wniosek najdalej idący, to jest taki, którego przyjęcie wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi,
  - b) w innych przypadkach głosowanie przeprowadza na każdy wniosek oddzielnie, w kolejności ich zgłaszania. Za przyjęty uważa się ten wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów "za" spośród tych wniosków, które uzyskały większą liczbę głosów "za" niż "przeciw",
  - c) w przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory,
- 6) wyznacza radnego do przeliczania głosów,
- 7) podpisuje uchwały Rady,
- 8) przyjmuje skargi, wnioski i petycje mieszkańców Gminy kierowane do Rady.

2. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego.

3. Przewodniczący wyznacza kolejność pełnienia swoich funkcji przez Wiceprzewodniczącego na wypadek swojej nieobecności lub niezdolności do pełnienia obowiązków.

4. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący zobowiązani są do pełnienia dyżurów w Biurze Rady w wyznaczonym terminie.

## § 19.

1. Rada ze swojego grona powołuje:

- 1) Komisję Rewizyjną,
- 2) Komisję skarg, wniosków i petycji,
- 3) Komisje stałe.

## § 20.

1. Rada powołuje Stałe Komisje, określając przedmiot i zakres ich działania.

2. Rada powołuje członków Komisji Stałych spośród radnych w składzie minimum 5 członków.

3. Komisja wybiera i odwołuje spośród swoich członków przewodniczącego oraz wiceprzewodniczącego.

4. Posiedzenia komisji zwołuje i obrady prowadzi przewodniczący komisji z własnej inicjatywy, na wniosek Przewodniczącego lub 1/3 składu komisji, w miarę potrzeb, ale nie rzadziej niż raz na kwartał. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków równocześnie przez przewodniczącego komisji i jego wiceprzewodniczącego, obrady komisji może prowadzić wyznaczony przez komisję jej członek.

5. W pracach komisji mogą uczestniczyć z prawem zabierania głosu radni niebędący jej członkami.

6. Obrady komisji są jawne. Przepis § 15 oraz inne przepisy prawa, dotyczące obradowania i podejmowania uchwał przez Radę, stosuje się odpowiednio.

7. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, który zawiera:

- 1) datę posiedzenia, porządek obrad i listę obecności (jako załącznik do protokołu),
- 2) informację o przebiegu posiedzenia oraz streszczenia wypowiedzi,
- 3) informację o zgłoszonych wnioskach i wynikach głosowania,
- 4) treść przyjętych ustaleń oraz wniosków,
- 5) treść dokumentów i materiałów złożonych do protokołu w formie załączników,
- 6) podpisy przewodniczącego obrad oraz protokolanta.

8. Przewodniczący komisji podpisuje protokół po jego przyjęciu.

9. Do realizacji określonych zadań Rada może powoływać komisje doraźne, wyznaczając zakres ich zadań i okres, w jakim powinny one zostać wykonane, a także wysokość diety dla Przewodniczącego komisji.

## § 21.

1. Przewodniczący komisji kieruje pracą komisji, a w szczególności:

- 1) opracowuje projekt planu pracy komisji,
- 2) ustala terminy i porządek posiedzeń,
- 3) czuwa nad przebiegiem posiedzeń i ich przygotowaniem,
- 4) zapewnia członkom komisji otrzymywanie w odpowiednim terminie należycie przygotowanych materiałów niezbędnych do prac komisji.

2. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenie komisji inne osoby, których obecność może być uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy. Zaproszone osoby mają prawo zabrania głosu na posiedzeniu komisji.

## § 22.

1. Kompetencje kontrolne Rada wykonuje przy pomocy:

- 1) Komisji Rewizyjnej,
- 2) Komisji skarg, wniosków i petycji,
- 3) Pozostałych komisji, które kontrolują działalność Burmistrza Szczebrzeszyna, jednostek organizacyjnych w zakresie przedmiotu działania komisji.

2. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza Szczebrzeszyna, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych. W szczególności do jej zadań należy:



- 1) opiniowanie wykonania budżetu Gminy i przygotowanie oraz przedstawienie Radzie wniosków w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Burmistrzowi Szczebrzeszyna absolutorium,
- 2) kontrola legalności, rzetelności, celowości i gospodarności działalności Burmistrza Szczebrzeszyna, jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych,
- 3) badanie wywiązywania się Burmistrza Szczebrzeszyna z realizacji zadań ustawowych i statutowych,
- 4) badanie realizacji uchwały Rady i zarządzeń Burmistrza Szczebrzeszyna,
- 5) opiniowanie wniosku o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Burmistrza Szczebrzeszyna.

3. Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji należy w szczególności analiza i opiniowanie skarg, wniosków i petycji kierowanych do Rady przez obywateli.

## **Rozdział 5**

### **Tryb pracy Rady Miejskiej w Szczebrzeszynie**

#### **Sesje**

##### **§ 23.**

Zawiadomienie o terminie pierwszej sesji nowo wybranej Rady radni otrzymują wraz ze Statutem.

##### **§ 24.**

Sesje odbywają się w trybie i na zasadach określonych w § 15 Statutu.

##### **§ 25.**

Radny potwierdza swoją obecność na sesji podpisem na liście obecności.

##### **§ 26.**

1. Sesje odbywają się zgodnie z harmonogramem uchwalonym:

- 1) w pierwszym roku kadencji - w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia,
- 2) w następnych latach - na ostatniej zwyczajnej sesji roku poprzedniego.

2. Sesje Rady odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał.

##### **§ 27.**

1. Sesja odbywa się z zasady na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnych, można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na konieczność rozszerzenia obrad, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane okoliczności uniemożliwiające Radzie Miejskiej właściwe obradowanie i rozstrzygnięcie spraw.

3. W przypadku, gdy sesja odbywa się na więcej niż jednym posiedzeniu, w protokole odnotowuje się czas rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych posiedzeń.

4. Sesję otwiera, zamyka, przerywa i wznawia Przewodniczący, wypowiadając odpowiednią formułę: "otwieram sesję", "zamykam sesję", "przerywam sesję", "wznawiam sesję".

5. Otwierając sesję lub wznawiając sesję, Przewodniczący informuje o liczbie radnych uczestniczących w sesji.

### **§ 28.**

1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, z zastrzeżeniem ust. 2, 3 i 4.

2. W przypadku rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący najpierw udziela głosu referującemu dany projekt, a następnie: Przewodniczącym komisji opiniujących projekt, Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej, przedstawicielom klubów radnych oraz radnym.

3. Poza kolejnością Przewodniczący udziela głosu w celu zgłoszenia wniosków dotyczących:

- 1) sprawdzenia listy obecności,
- 2) zmiany kolejności rozpatrywania punktów porządku obrad,
- 3) zamknięcia listy mówców,
- 4) odroczenia rozpatrywania punktu porządku obrad,
- 5) przerwania sesji,
- 6) wyłączenia jawności obrad zgodnie z postanowieniami § 15 ust. 12 Statutu,
- 7) wycofania projektu lub wniosku przez autora,
- 8) przedłużenia czasu trwania sesji.

4. Przewodniczący poza kolejnością udziela głosu także:

- 1) Burmistrzowi lub upoważnionej przez niego osobie,
- 2) radnym w celu zgłoszenia sprostowania swojej wypowiedzi,
- 3) wypowiedzi "ad vocem".

5. Przewodniczący może udzielić głosu zaproszonym gościom w celu przedstawienia stanowiska.

### **§ 29.**

1. O wnioskach, o których mowa w § 4 ust. 3, rozstrzyga Rada po wysłuchaniu wnioskodawcy - nie dotyczy to wniosku o przerwanie sesji z przyczyn, o których mowa w § 7 ust. 2, co należy do kompetencji Przewodniczącego.

2. Po złożeniu wniosku o zamknięcie listy mówców, Przewodniczący odczytuje listę osób oczekujących na zabranie głosu.

3. W przypadku zamknięcia dyskusji albo zamknięcia listy mówców, osoba biorąca udział w sesji może złożyć swoje uwagi w formie pisemnej do protokołu.

### **§ 30.**

1. Dla zapewnienia sprawności i porządku obrad Przewodniczący może:

- 1) zwrócić mówcy uwagę w sprawach dotyczących formy, czasu i treści wypowiedzi, szczególnie w przypadku powtarzania zgłoszonych wcześniej argumentów,
- 2) odebrać mówcy głos po uprzednim dwukrotnym, bezskutecznym przywoływaniu go do porządku,
- 3) zarządzić odnotowanie w protokole fakt niewłaściwego zachowania się uczestnika sesji.

2. Przewodniczący może zwrócić uwagę radnemu, który w swoim wystąpieniu odbiega od tematu, przywołaniem radnego: "na temat proszę". Po dwukrotnym przywołaniu radnego: "na temat proszę" Przewodniczący może odebrać przemawiającemu głos.

### **§ 31.**

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum Przewodniczący może przerwać sesję.
2. Przewodniczący może przerwać sesję w razie zakłócenia porządku na sali obrad lub jej bezpośrednim otoczeniu, jeżeli utrudnia to prowadzenie obrad.

## **Komisje**

### **§ 32.**

Komisje Rady są powoływane i pracują w trybie określonym w § 19-22 Statutu.

### **§ 33.**

Wniosek o odwołanie Przewodniczącego komisji albo rezygnację z tej funkcji składa się Przewodniczącemu w formie pisemnej.

### **§ 34.**

1. Komisje pracują na podstawie przyjętego przez siebie i podanego do wiadomości Rady planu pracy. Plan pracy komisja ustala do 31 grudnia każdego roku na rok następny, a w pierwszym roku kadencji w ciągu miesiąca od powołania komisji uchwałą Rady.

2. Raz w roku, w terminie do końca stycznia za rok poprzedni, a w ostatnim roku kadencji do końca kadencji, Przewodniczący komisji składają Radzie sprawozdanie z działalności komisji.

3. Przewodniczący może zlecić komisji podjęcie czynności poza planem pracy, o ile mieszczą się one w zakresie działania komisji.

### **§ 35.**

1. O posiedzeniu komisji przewodniczący komisji zawiadamia zainteresowanych najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia. Zawiadomienie zawiera proponowany porządek obrad.

2. Przygotowane projekty uchwał Przewodniczący Rady kieruje celem zaopiniowania do właściwych merytorycznie komisji.

3. Przewodniczący komisji stałych umieszczają w porządku obrad do zaopiniowania projekty uchwał, zgodne z zakresem działania danej komisji.

4. Projekty uchwał wnoszone przez kluby lub komisje powinny być przedstawiane do wiadomości Burmistrzowi Szczeczeszyna.

#### **§ 36.**

Do posiedzeń komisji stosuje się odpowiednio Rozdział 5 "Tryb pracy Rady Miejskiej w Szczeczeszynie".

#### **§ 37.**

Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia. Wspólnemu posiedzeniu przewodniczy osoba uzgodniona przez przewodniczących zainteresowanych komisji.

#### **§ 38.**

1. Protokół z posiedzenia komisji sporządzany jest zgodnie z § 20 ust. 7 Statutu, nie później niż 7 dni po posiedzeniu.

2. Rozpatrzenie uwag do protokołu następuje zgodnie z zasadami określonymi w § 16 ust. 4 i 5 Statutu.

3. Przewodniczący komisji podpisuje protokół po jego przyjęciu.

4. Protokół ze wspólnego posiedzenia kilku komisji podpisują przewodniczący uczestniczących w posiedzeniu komisji. Postanowienia ust. 1-3 stosuje się odpowiednio.

#### **§ 39.**

1. Radny potwierdza swoją obecność na posiedzeniu Komisji podpisem na liście obecności.

2. Przewodniczący Komisji może zarządzić sprawdzenie listy obecności także w czasie trwania posiedzenia.

3. Opinie przyjmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu.

4. Opinie na wspólnym posiedzeniu przyjmowane są w oddzielnych głosowaniach każdej z komisji.

5. Odrzucone w głosowaniu wnioski i poprawki umieszcza się w protokole na żądanie wnioskodawcy lub osób głosujących za ich przyjęciem, jako wnioski mniejszości.

6. Opinie dotyczące projektów uchwał wraz z ewentualnymi wnioskami mniejszości dołącza się do protokołu oraz przedkłada Burmistrzowi.

7. Komisje wydają opinie w sprawach do nich skierowanych w terminie 14 dni.

8. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może zwrócić się do komisji o skrócenie terminów, o których mowa w ust. 7.

#### **§ 40.**

Na wniosek radnego lub komisji Przewodniczący umieszcza w porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały dotyczący zmian w składach komisji.

## **Uchwały**

### **§ 41.**

Rada podejmuje uchwały na zasadach określonych w ustawie i Statucie.

### **§ 42.**

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

### **§ 43.**

Wnoszący projekt uchwały wskazuje osobę referującą oraz może wskazać komisje, do których należy skierować projekt.

### **§ 44.**

1. Projekt uchwały, wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej, składa się do biura Rady.
2. Projekt uchwały powinien zawierać parafę radcy prawnego, w szczególnych wypadkach powinno się dołączyć opinię prawną na piśmie.

### **§ 45.**

Komisja opiniuje projekt uchwały. Przewodniczący Komisji podczas sesji przedstawia stanowisko komisji. Proponowane przez komisję poprawki oraz wnioski mniejszości.

### **§ 46.**

1. Propozycje poprawek i autopoprawek do projektu uchwały składa się do czasu zakończenia dyskusji nad projektem uchwały.
2. Autor poprawki może ją wycofać do czasu rozpoczęcia głosowania nad tą poprawką.

### **§ 47.**

Wnoszący projekt uchwały może - do czasu rozpoczęcia głosowania nad całością projektu - wycofać wniesiony przez siebie projekt.

### **§ 48.**

Oryginał uchwały Burmistrz Szczebrzeszyna ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji.

### **§ 49.**

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały począwszy od początku kadencji rady (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały. Nagłówek uchwały powinien być opatrzony także datą podjęcia (dzień, miesiąc, rok). Uchwała powinna być opatrzona okrągłą pieczęcią Rady.

## § 50.

Projekty uchwał zawierających oświadczenia, stanowiska, deklaracje itp. nie wymagają zachowania procedury określonej w § od 18 do 21.

## Rozdział 6 Głosowania

### § 51.

Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko dla złożenia wniosków, o których mowa w § 28 ust. 3 pkt 1, 4 i 6, lub zapytania o treść wniosku bądź projektu będącego przedmiotem głosowania. Głos może być udzielony jedynie przed rozpoczęciem głosowania.

### § 52.

Głosowanie nad projektem uchwały odbywa się w następującej kolejności:

- 1) poprawki, których przyjęcie rozstrzyga o poddaniu pod głosowanie innych poprawek,
- 2) pozostałe poprawki,
- 3) projekty uchwały w całości, wraz z przyjętymi uprzednio poprawkami.

### § 53.

Przewodniczący może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjęcia poprawek nie występują sprzeczności pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały. Odroczone głosowanie winno odbywać się na tej samej sesji.

### § 54.

1. Głosowanie jawne odbywa się na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym. Radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się "za" uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw”, czy "wstrzymuje się" od głosu, dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.

2. W przypadku braku możliwości zastosowania urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, przeprowadza się głosowanie imienne. Przewodniczący Rady wyczytuje z listy obecności nazwiska radnych, którzy głosują wypowiadając: „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się” od głosu.

3. Po głosowaniu Przewodniczący ogłasza jego wynik.

### § 55.

1. Głosowanie tajne odbywa się w przypadkach przewidzianych ustawami w formie pisemnej.
2. Na karcie do głosowania umieszcza się w kolejności alfabetycznej nazwiska osób, których dotyczy głosowanie.
3. Przy każdym nazwisku umieszcza się słowa "za", "przeciw", "wstrzymuję się".

4. Postawienie krzyżyka w formie głosowania pisemnego:

- 1) przy słowie "za" - oznacza głos za,
- 2) przy słowie „przeciw” - oznacza głos przeciw,
- 3) przy słowie "wstrzymuję się" - oznacza wstrzymanie się od głosowania.

5. Wybrany zostaje osoba, która osiągnęła, największą ilość głosów "za" z zastrzeżeniem zapisów § 39.

6. Głos uważa się za ważny jeśli został oddany na nie większą, niż wymagana liczba osób wybieranych.

7. W przypadku równej liczby głosów "za" organizuje się drugą turę wyborów na tym samym posiedzeniu.

#### § 56.

1. Do przeprowadzenia głosowań tajnych powołuje się komisje skrutacyjne w składzie minimum 3 radnych. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego.

2. Przed przystąpieniem do głosowania, komisja skrutacyjna informuje radnych o sposobie przeprowadzenia głosowania oraz o warunkach ważności głosu.

3. Burmistrz Szczecbrzeszyna zapewnia warunki umożliwiające tajność głosowania.

4. Komisja skrutacyjna oblicza głosy sporządza protokół i przekazuje wyniki Przewodniczącemu.

5. Przewodniczący ogłasza wyniki głosowania.

#### § 57.

Przy ustaleniu wyników głosowania obowiązują następujące zasady:

- 1) "zwykła większość głosów" - znaczy, że liczba głosów „za” jest większa niż liczba głosów "przeciw",
- 2) "bezwzględna większość głosów" - znaczy, że liczba głosów "za" jest większa niż suma pozostałych ważnie oddanych głosów, tj. "przeciw" i "wstrzymujących się",
- 3) "bezwzględna większość ustawowego składu Rady" - znaczy, że liczba głosów oddanych "za" jest większa niż połowa ustawowego składu Rady.

### Głosowania w sprawach osobowych

#### § 58.

1. Wniosek o odwołanie wybranych lub powołanych przez Radę osób wymaga formy pisemnej i uzasadnienia. Wniosek składa się Przewodniczącemu.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.

3. W przypadku wniosku Zakładu Pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada Miejska może powołać komisję dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

4. Komisja powoływana w trybie ust. 3 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu.

5. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna wysłuchać Radnego.

#### **§ 59.**

1. Wniosek o odwołanie wybranych lub powoływanych przez Radę osób, rozpatrywany jest na najbliższej sesji Rady, jednak nie wcześniej niż 14 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Rada zapewnia zainteresowanym możliwość złożenia wyjaśnień i udzielenia odpowiedzi na zadane pytania.

### **Interpelacje i zapytania**

#### **§ 60.**

1. Interpelacje i zapytania składa się w formie ustnej Przewodniczącemu.

2. Interpelacja dotyczy spraw o istotnym znaczeniu dla Miasta i Gminy. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

3. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym. Przepis ust. 2 zdanie drugie stosuje się odpowiednio.

4. Przewodniczący przekazuje interpelacje lub zapytanie Burmistrzowi Szczebrzeszyna bez zbędnej zwłoki.

#### **§ 61.**

Burmistrz lub osoba przez niego wyznaczona jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na interpelację lub zapytanie na piśmie, nie później niż w terminie 14 od dnia jej otrzymania.

#### **§ 62.**

Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Miasta i Gminy oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.

## **Rozdział 7**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Szczebrzeszynie**

#### **§ 63.**

1. Komisję Rewizyjną powołuje Rada zwykłą większością głosów w drodze uchwały. W skład Komisji wchodzi wyłącznie radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów.

2. W skład Komisji nie mogą wchodzić Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady.

#### **§ 64.**

1. Komisja podlega Radzie.



2. Zakres działania Komisji obejmuje zadania własne gminy oraz zadania zlecone. W zakresie sprawozdań z wykonania budżetu gminy Komisja przygotowuje wniosek o udzielenie bądź nieudzielenie absolutorium dla Burmistrza Szczepieszyna i po zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową przedstawia go Radzie.

#### § 65.

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, który zwołuje posiedzenie i proponuje porządek obrad.
2. Komisja wykonuje swoje zadania na podstawie określonych planów pracy z uwzględnieniem wniosków Rady.
3. O terminie i temacie posiedzenia Komisji należy zawiadomić jej członków przynajmniej na 3 dni przed posiedzeniem.
4. Uchwały i opinie Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

#### § 66.

Komisja pracuje na posiedzeniach. Komisja może poprzez Przewodniczącego zwrócić się do specjalistów o przeprowadzenie ekspertyzy konkretnego problemu.

#### § 67.

1. Czynności kontrolne przeprowadza się zgodnie z planem kontroli, w sposób umożliwiający funkcjonowanie jednostki kontrolowanej.

2. Warunki techniczne kontroli, w tym lokalne, zapewnia kierownik jednostki. Przy czynnościach kontrolnych ma prawo uczestniczyć przedstawiciel tej jednostki.

3. Kierownicy kontrolowanych jednostek są zobowiązani zapewnić warunki przeprowadzenia kontroli, a w szczególności:

- 1) umożliwić dostęp do pomieszczeń kontrolowanej jednostki,
- 2) umożliwić wgląd do dokumentów i akt dotyczących kontrolowanej jednostki, z wyjątkiem akt i dokumentów zastrzeżonych ochroną ustawową,
- 3) udzielić informacji i wyjaśnień,
- 4) zapewnić bieżącą obsługę.

4. W związku z wykonywaną działalnością kontrolną Komisja ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów kontrolowanej jednostki,
- 2) wglądu do wszystkich dokumentów i akt kontrolowanej jednostki w zakresie przeprowadzanej kontroli oraz w razie konieczności sporządzania ich odpisów lub kserokopii, z wyjątkiem umów objętych ochroną ustawową,
- 3) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników,
- 4) wzywania i protokolarnego wysłuchania innych osób związanych z zakresem przeprowadzanej kontroli,
- 5) zabezpieczenie dokumentów i innych dowodów z kontroli jednostek.

#### **§ 68.**

1. Komisja wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.
2. Wykonanie czynności kontrolnych nie może istotnie naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

#### **§ 69.**

Dokonując kontroli, Komisja uwzględnia kryteria:

- 1) legalności,
- 2) celowości,
- 3) gospodarności,
- 4) rzetelności.

#### **§ 70.**

1. Komisja przeprowadza kontrolę na podstawie rocznego planu kontroli.
2. Komisja na zlecenie Rady wykonuje także kontrole doraźne, nieobjęte rocznym planem kontroli. Zlecając kontrolę, Rada winna określić przedmiot i zakres kontroli.

#### **§ 71.**

1. Roczny plan kontroli ustala Komisja. Plan ten określa przedmiot, zakres oraz termin przeprowadzenia kontroli.
2. Plan, o którym mowa w ust. 1, podlega zatwierdzeniu przez Radę, najpóźniej do dnia 31 stycznia każdego roku, a sprawozdanie z jego realizacji Komisja przedstawia Radzie do dnia 31 stycznia roku następnego.
3. Uchwalony roczny plan kontroli przekazywany jest Burmistrzowi Szczecbrzeszyna. Burmistrz przekazuje go kierownikom jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy.
4. Burmistrz Szczecbrzeszyna i właściwi kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy w terminie miesiąca przed rozpoczęciem kontroli przekazują Komisji wstępne materiały, dotyczące przedmiotu kontroli ujętej w planie pracy.

#### **§ 72.**

1. Przed rozpoczęciem kontroli Komisja przygotowuje szczegółowy plan kontroli, zawierający następujące informacje:
  - 1) zakres kontroli,
  - 2) termin rozpoczęcia i planowany termin zakończenia czynności kontrolnych,
  - 3) cel kontroli, tj. określenie kierunku badań kontrolnych i problemów wymagających oceny,
  - 4) wstępną analizę stanu prawnego z wykazem aktów prawnych dotyczących tematyki kontroli.

2. Przewodniczący, na podstawie szczegółowego planu kontroli, występuje do Burmistrza Szczepieszyna lub kierownika kontrolowanej jednostki o przekazanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli.

3. Materiały, o których mowa w ust. 2, przekazywane są Komisji w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. W przypadku niedostarczenia materiałów w terminie, Komisja może nie uwzględnić ich w toku kontroli.

4. Czynności kontrolne mogą być przeprowadzane przez Komisję bądź przez upoważnionego członka Komisji (sprawozdawcę), w obecności kierownika kontrolowanej jednostki bądź upoważnionej przez niego osoby. Sprawozdawca przedstawia wyniki swojej pracy Komisji.

5. Dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli udostępniane są kontrolującym protokolarnie. Informacje i dokumenty niejawne udostępnia się na zasadach przewidzianych właściwą ustawą.

### § 73.

1. O terminie kontroli Komisja zawiadamia pisemnie Burmistrza Szczepieszyna i kierownika kontrolowanej jednostki nie później niż 7 dni przed planowanym rozpoczęciem kontroli.

2. Czynności kontrolne nie powinny trwać dłużej niż 6 miesięcy.

### § 74.

W uzasadnionych przypadkach Komisja, w związku z prowadzoną kontrolą może postanowić o zasięgnięciu opinii specjalisty w danej dziedzinie, zlecając mu sporządzenie opinii na piśmie. Opinię specjalisty załącza się do akt kontroli.

### § 75.

1. Po zakończeniu kontroli Komisja sporządza protokół kontroli zawierający:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej,
- 2) miejsce, termin, przedmiot i zakres kontroli,
- 3) ustalenie stanu faktycznego oraz opis stanu prawnego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości,
- 4) wyjaśnienia kontrolowanych na temat stanu faktycznego i prawnego,
- 5) wnioski i zalecenia pokontrolne,
- 6) podpisy członków Komisji oraz kierownika kontrolowanej jednostki,
- 7) klauzulę o możliwości złożenia zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole, datę sporządzenia protokołu oraz wyszczególnienie załączników do protokołu.

2. Protokół kontroli sporządzany jest w trzech egzemplarzach i doręczany:

- 1) kontrolowanemu,
- 2) Burmistrzowi Szczepieszyna.

3. Kontrolowany potwierdza odbiór protokołu kontroli i przedstawia Komisji swoje stanowisko odnośnie ustaleń kontroli w ciągu 14 dni od dnia otrzymania protokołu.

4. W przypadku złożenia zastrzeżeń do protokołu, o których mowa w ust. 1 pkt 7, Komisja rozpatruje zastrzeżenia w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania.

5. Jeżeli Komisja stwierdzi zasadność zastrzeżeń, dokonuje zmiany protokołu kontroli poprzez sporządzenie jego tekstu jednolitego.

6. W przypadku nie uwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, Komisja przekazuje Burmistrzowi Szczepieszyna i kierownikowi jednostki kontrolowanej swoje stanowisko na piśmie.

7. Komisja może zwrócić się do Rady o podjęcie uchwały w sprawie będącej przedmiotem kontroli.

Protokół kontroli, wraz ze złożonymi zastrzeżeniami i stanowiskiem dotyczącym sposobu ich rozpatrzenia, oraz projektem uchwały dotyczącej kontroli, przedstawia na sesji Rady Przewodniczący Komisji lub inny upoważniony jej członek.

## **Rozdział 8**

### **Zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji Rady Miejskiej w Szczepieszynie**

#### **§ 76.**

1. Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji, zwanej dalej Komisją, należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady:

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

2. Komisja może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady ustnie.

3. W skład Komisji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów w Radzie z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego w radzie. Skład Komisji nie może być mniejszy niż 5 osób.

4. Komisja wybiera przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków, na posiedzeniu Komisji.

#### **§ 77.**

1. W przypadku wniesienia do Rady skarg, wniosków i petycji, Komisja każdorazowo prowadzi postępowanie wyjaśniające, mające na celu ustalenie stanu faktycznego i prawnego.

2. W ramach tego postępowania Komisja:

- 1) analizuje odpowiedź Burmistrza Szczepieszyna oraz zebraną dokumentację w sprawie, może również dokonywać ustaleń poprzez wyjaśnienia stron, opinie, ekspertyzy,
- 2) Na podstawie przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego przedstawia swoją opinię Radzie.

3. W sprawach załatwiania skarg na działalność Burmistrza Szczepieszyna stosuje się przepisy działu VIII Skargi i wnioski Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

#### **§ 78.**

1. Z przebiegu posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

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

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

3. Komisja, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 2, wydaje opinię w formie uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje ją Przewodniczącemu.

#### **§ 79.**

1. Komisja obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami.
3. Podczas nieobecności Przewodniczącego komisji lub braku możliwości sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego Komisji.

#### **§ 80.**

1. Rezygnacja, odwołanie lub utrata przez członka Komisji mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że Skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż 5 osób.
2. Czynności Komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu Komisji w przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji złoży wniosek o przerwanie czynności wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu.

#### **§ 81.**

W I kwartale roku kalendarzowego Przewodniczący Komisji na sesji Rady przedstawia sprawozdanie z jej działalności.

### **Rozdział 9**

#### **Zasady dostępu do dokumentów i korzystanie z nich**

#### **§ 82.**

1. Nieopublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej dokumenty udostępniane są na wniosek w godzinach pracy Urzędu lub jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Udostępnianie informacji i dokumentów odbywa się na podstawie ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1330).

**Rozdział 10**  
**Przepisy końcowe**

**§ 83.**

Traci moc uchwała nr III/24/2003 Rady Miejskiej w Szczepieszynie z dnia 14 lutego 2003 roku w sprawie uchwalenia statutu Miasta i Gminy Szczepieszyn (Dz. Urz. Woj. Lub. z 2003 r. nr 35, poz. 1147 ze zm.).

**§ 84.**

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Szczepieszyna.

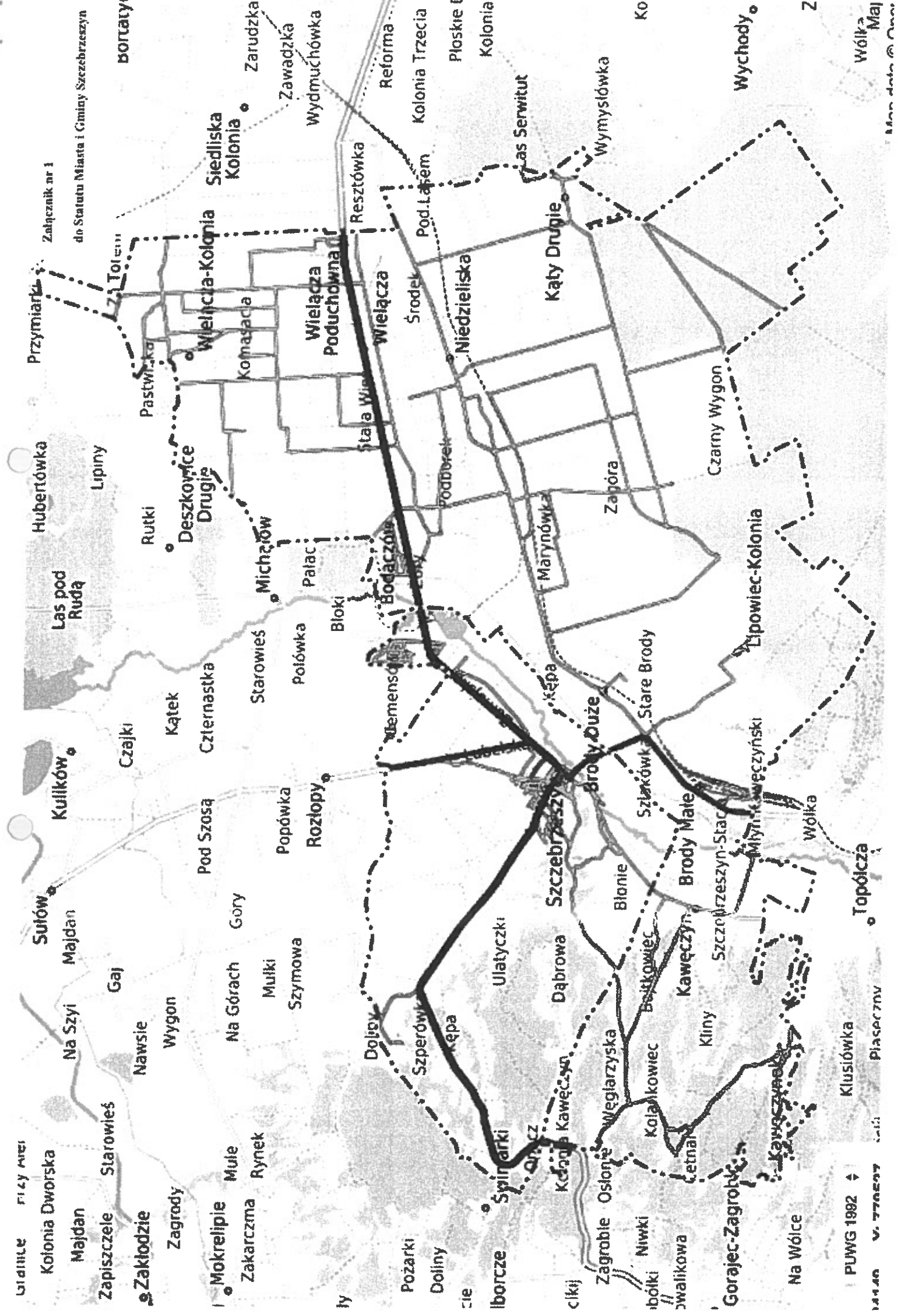
**§ 85.**

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

Wiceprzewodnicząca  
Rady Miejskiej

*Danuta Olcha*





Załącznik nr 1  
do Statutu Miasta i Gminy Szczepietnica

### OPIS HERBU GMINY

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

Wizerunek herbu:

