



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

---

Wrocław, dnia 22 grudnia 2017 r.

Poz. 5530

### **UCHWAŁA NR XLI/261/2017 RADY MIEJSKIEJ W LEŚNEJ**

z dnia 29 listopada 2017 r.

#### **w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Leśna**

Na podstawie art 3. ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875) Rada Miejska w Leśnej uchwała co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Leśna w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XXXIX/247/2017 Rady Miejskiej w Leśnej z dnia 28 września 2017 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Leśna.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Leśnej.

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

Przewodniczący Rady:  
*S. Marczyński*

*Załącznik do Uchwały  
Nr XLI/261/2017  
Rady Miejskiej w Leśnej  
z dnia 29 listopada 2017 r.*

## **Rozdział I. Postanowienia ogólne**

### **§ 1.** Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Leśna;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Leśnej, komisji Rady Miejskiej w Leśnej;
- 4) tryb pracy Burmistrza Leśnej;
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej w Leśnej;
- 6) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza Leśnej oraz korzystania z nich.

### **§ 2.** Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Leśną;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Leśnej;
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej w Leśnej;
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Leśnej;
- 5) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Leśnej;
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Leśna;
- 7) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Leśnej;
- 8) Radnym - należy przez to rozumieć Radnego Rady Miejskiej w Leśnej;
- 9) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Leśnej;
- 10) Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Leśnej.

## **Rozdział II. Gmina**

**§ 3.** Gmina Leśna stanowi wspólnotę samorządową, obejmującą wszystkich mieszkańców, zamieszkałych na terenie gminy.

### **§ 4.**

1. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 104,5km<sup>2</sup>. Granice Gminy określone są na mapie, stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.
2. Gmina położona jest w powiecie lubańskim, w województwie dolnośląskim.
3. Herbem gminy jest wizerunek odwróconego półksiężyca pod którym znajduje się sześcioramienna gwiazda w kolorze żółtym, która umieszczona jest w niebieskim polu tarczy. Nad tarczą usytuowane są dwa pełne rzędy na przemian ułożonych cegieł. W trzecim szczytowym rzędzie jedna cegła usytuowana jest centralnie, a dwie na skrajnych bokach. Cegły są w kolorze czerwonym. Herb stanowi załącznik nr 2 do Statutu.
4. Zasady używania herbu i nazwy Gminy określa Rada w odrębnej uchwale.

5. Barwami Gminy są: kolor niebieski, czerwony i zielony, ułożone od strony lewej w trzech ukośnych, równoległych pasach, z których górny jest koloru niebieskiego, środkowy koloru czerwonego, a dolny koloru zielonego.
6. Przy umieszczaniu barw Gminy w układzie pionowym kolor niebieski umieszcza się po lewej stronie płaszczyzny oglądanej z przodu.
7. Barwy Gminy stanowią składniki flagi, której wzór zawarty jest w załączniku nr 3.

**§ 5.** Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Leśna.

#### **§ 6.**

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych działają na podstawie pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek udzielonego im przez Burmistrza.
4. Jednostki organizacyjne działają według wewnętrznych statutów, zatwierdzonych przez Radę.
5. Wykazy jednostek organizacyjnych określa załącznik nr 4 do statutu.

**§ 7.** Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie potrzeb gminnej wspólnoty samorządowej a w szczególności realizowanie zadań własnych, do których należą sprawy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym.

**§ 8.** Zakres działania Gminy określają:

- 1) uchwały i akty wykonawcze wydane na podstawie oraz w granicach upoważnień ustawy;
- 2) porozumienia zawarte z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia, po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową;
- 3) uchwały Rady podjęte w celu realizacji rozstrzygających wyników referendum gminnego oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.

**§ 9.** Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy może nastąpić w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego między innymi przez tworzenie związków międzygminnych. Gminy, związki międzygminne oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego mogą sobie wzajemnie, bądź innym jednostkom samorządu terytorialnego udzielać pomocy.

### **Rozdział III.**

#### **Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 10.** Gmina podzielona jest na jednostki pomocnicze zwane sołectwami. Wykaz sołectw stanowi załącznik nr 5 do statutu.

#### **§ 11.**

1. Zakres działania sołectwa, jego organizację, jak również zakres i tryb funkcjonowania w jego ramach jednostki niższego rzędu oraz kompetencje organów sołectwa określa statut sołectwa uchwalony przez Radę po konsultacji z mieszkańcami.

2. Statut sołectwa określa także zasady i tryb wyboru i odwołania sołtysa oraz rady sołectkiej.
3. Sołectwa nie tworzą własnych budżetów, prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

**§ 12.** Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może brać udział w pracach Rady oraz jej Komisjach z głosem doradczym lub opiniodawczym bez prawa udziału w głosowaniu.

**§ 13.** Jednostka pomocnicza może mieć wyodrębnione środki finansowe do realizacji przyjętych zadań, ale wyodrębnienie to może nastąpić jedynie w ramach jednego budżetu gminy w części dotyczącej wydatków.

#### **Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna Rady**

**§ 14.**

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Rada działa na sesjach i poprzez swoje Komisje.
3. Burmistrz i Komisje pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

**§ 15.** Radę tworzą radni z wybranymi spośród nich:

- 1) Przewodniczącym;
- 2) Wiceprzewodniczącym;
- 3) Komisjami stałymi, wymienionymi w Statucie;
- 4) Komisjami doraźnymi do określonych zadań.

**§ 16.** Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego.

**§ 17.** Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, organizuje prace Rady, a w szczególności;

- 1) zwołuje sesje;
- 2) ustala porządek obrad;
- 3) przewodniczy obradom;
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 6) podpisuje uchwały Rady;
- 7) czuwa nad zapewnieniem niezbędnych warunków do wykonywania przez radnych mandatu.

**§ 18.** W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego przed upływem kadencji, obowiązki Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący, do czasu wyboru nowego Przewodniczącego.

**§ 19.** Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 17 Statutu, jest upoważniony do:

- 1) reprezentowania Rady na zewnątrz;
- 2) dokonywania uzgodnień pomiędzy klubami radnych;
- 3) zwoływania i prowadzenia posiedzeń przewodniczących Komisji.

**§ 20.**

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący koordynują z ramienia Rady prace Komisji.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący.

## **Rozdział V. Tryb pracy Rady**

### **1. Sesje Rady**

**§ 21.**

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Rada może podejmować:
  - 1) postanowienia proceduralne;
  - 2) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania;
  - 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie;
  - 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
  - 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii nie ma zastosowania przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

**§ 22.**

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań, nie rzadziej niż przewiduje to ustawa.
2. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady Przewodniczący obowiązany jest zwołać Sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

### **2. Przygotowanie sesji**

**§ 23.**

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie porządku obrad;
  - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
  - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący lub z jego upoważnienia - Wiceprzewodniczący.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni robocze przed terminem obrad w sposób zwyczajowo przyjęty.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdaniu z budżetu, przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 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.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się również do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty.

#### **§ 24.**

1. Przed każdą Sesją Przewodniczący, po zasięgnięciu opinii Burmistrza, ustala listę osób zaproszonych na Sesję.
2. W Sesjach uczestniczy Burmistrz z głosem doradczym.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani przez Burmistrza kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz inni pracownicy Urzędu Miejskiego w Leśnej.

### **3.**

#### **Przebieg sesji**

**§ 25.** Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

**§ 26.** Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

#### **§ 27.**

1. Sesje Rady są jawne.
2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie gdy przewiduje to przepis prawa.

#### **§ 28.**

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

#### **§ 29.**

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach określonych przez Przewodniczącego.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 22 ust. 2.

#### **§ 30.**

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

**§ 31.**

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.
2. Rada na wniosek Przewodniczącego może powołać spośród radnych sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

**§ 32.**

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram ... sesję Rady Miejskiej w Leśnej".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.
3. W przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 30 ust. 2.

**§ 33.**

1. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
2. Do zmiany porządku obrad Sesji nadzwyczajnej stosuje się przepis ust. 1, z tym, że dodatkowo wymagana jest zgoda Wnioskodawcy.

**§ 34.** Porządek obrad sesji obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej Sesji;
- 2) sprawozdanie Burmistrza z wykonania uchwał i zadań w okresie międzysesyjnym;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz zajęcie stanowisk;
- 4) interpelacje i zapytania;
- 5) wnioski.

**§ 35.** Sprawozdanie o jakim mowa w § 34 ust. 2 składa Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba.**§ 36.**

1. Interpelacje i zapytania kierowane są do Burmistrza.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Radny składa interpelację pisemnie na Sesji, bądź poza Sesją, na ręce Przewodniczącego.
5. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
6. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej w terminie 21 dni - na ręce Przewodniczącego i radnego składającego interpelację.
7. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza.
8. W razie uznania odpowiedzi za niezadawalającą, radny interpelujący może złożyć na ręce Przewodniczącego wniosek o uzupełnienie odpowiedzi.

**§ 37.**

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Do zapytań stosuje się zapisy § 36 z zastrzeżeniem, że dopuszczalne jest składanie zapytań ustnie w trakcie sesji.
3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 21 dni.

**§ 38.**

1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.
4. Przewodniczący może zabrać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

**§ 39.**

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w Sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają prowadzeniu Sesji, Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę Sesji.
6. W protokole zapisuje się nazwisko radnego biorącego udział w obradach, ale nieuczestniczącego w głosowaniu.

**§ 40.** Na wniosek radnego, Przewodniczący przyjmuje do protokołu Sesji w formie załącznika wystąpienie Radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

**§ 41.**

1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
  - 1) stwierdzenia quorum;
  - 2) zmiany porządku obrad;
  - 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
  - 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
  - 5) zarządzenia przerwy;
  - 6) odesłania projektu uchwały do komisji;
  - 7) przeliczenia głosów;



- 8) przestrzegania regulaminu obrad;
- 9) sposobu głosowania nad uchwałą.
2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie.

**§ 42.**

1. Sprawy osobowe radnego Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na Sesji.

**§ 43.**

1. Po zakończeniu wystąpień, Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

**§ 44.**

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy Sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam ... Sesję Rady Miejskiej w Leśnej”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

**§ 45.**

1. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.
2. Postanowienia ust. 1 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek pisarskich.

**§ 46.**

1. Osoba wyznaczona przez Burmistrza, w uzgodnieniu z Przewodniczącym, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg Sesji w całości utrwała się na w formie zapisu cyfrowego, który przechowuje się przez okres trwania kadencji.

**§ 47.**

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,
  - 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
  - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady;
  - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
  - 5) ustalony porządek obrad;
  - 6) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie wystąpień, treści zgłoszonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
  - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących”;
  - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
  - 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
3. Materiały złożone do protokołu stanowią jego załącznik i są integralną częścią protokołu.

**§ 48.** Nie później niż na 5 dni przed najbliższą kolejną Sesją radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu w formie pisemnej, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i po zapoznaniu się z zapisem Sesji utrwalonym na nośniku elektronicznym. Poprawki lub uzupełnienia do protokołu zgłoszone po terminie wskazanym w zdaniu pierwszym nie zostaną rozpatrzone.

**§ 49.** Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz ewentualną listę zaproszonych gości, projekty uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

#### **4. Uchwały**

**§ 50.** Uchwały sporządzane są w formie odrębnych dokumentów.

**§ 51.** Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Burmistrz;
- 3) Grupa Radnych złożona z co najmniej 4 osób;
- 4) Komisja.

**§ 52.**

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.
3. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

**§ 53.**

1. Rejestr uchwał jest prowadzony i przechowywany w Urzędzie Miejskim wraz z protokołami Sesji.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

#### **5. Procedura głosowania**

**§ 54.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§ 55.**

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji. Radny ma prawo złożyć zdanie odrębne dotyczące jego stanowiska w głosowaniu w formie ustnej do protokołu lub w formie pisemnej.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

**§ 56.**

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, których nie może być więcej niż radnych obecnych na Sesji.
2. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna składająca się z radnych w liczbie 3-5.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do prac wybiera spośród siebie w głosowaniu przewodniczącego i sekretarza.
4. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

**§ 57.**

1. Wniosek przed poddaniem go pod głosowanie powinien być sprecyzowany w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a sam wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

**§ 58.**

1. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
2. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
3. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w paragrafie 57 ust. 2.
4. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
5. Przewodniczący zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
6. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

**§ 59.** Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”.

**§ 60.**

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

**6.****Komisje Rady****§ 61.**

1. Rada powołuje następujące stałe Komisje:
  - 1) Rewizyjną;
  - 2) Budżetu i Finansów;
  - 3) Infrastruktury Społecznej.
2. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania oraz termin zakończenia pracy komisji. Do trybu działania komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałych.
4. Obsługę biurową komisji zapewnia Burmistrz.

**§ 62.**

1. Komisja składa się z Przewodniczącego Komisji, Wiceprzewodniczącego Komisji oraz pozostałych członków.
2. Radni zgłaszają Przewodniczącemu na piśmie deklaracje przynależności do poszczególnych komisji.
3. Wyboru składu osobowego Komisji oraz ewentualnych zmian w składzie osobowym Komisji Rada dokonuje w drodze uchwały.
4. Powołanie przewodniczącego Komisji następuje w drodze uchwały Rady.
5. Radny nie może być członkiem więcej niż dwóch komisji stałych.
6. Skład Komisji nie może przekroczyć siedmiu osób.
7. Wiceprzewodniczący komisji wybierany jest przez członków komisji.
8. Odwołanie przewodniczącego komisji następuje w drodze uchwały. Wniosek w tej sprawie może złożyć Przewodniczący, komisja lub radny.
9. W przypadku rezygnacji z członkostwa w Komisji lub z pełnienia funkcji przewodniczącego Komisji, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji nie później niż w ciągu miesiąca od daty złożenia rezygnacji. Rezygnacja winna być złożona na piśmie.
10. Radny może być przewodniczącym lub wiceprzewodniczącym tylko jednej Komisji.
11. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący nie może być przewodniczącym lub wiceprzewodniczącym Komisji.
12. Do zadań przewodniczącego każdej komisji stałej należy:
  - 1) zwoływanie posiedzeń Komisji;
  - 2) ustalanie listy gości zapraszanych na posiedzenia Komisji;
  - 3) realizacja planu pracy Komisji;
  - 4) reprezentowanie Komisji wobec Rady i Burmistrza;

- 5) współpraca z Radą oraz Burmistrzem, z jednostkami pomocniczymi, jednostkami organizacyjnymi oraz stowarzyszeniami.

**§ 63.**

1. Przewodniczący Komisji stałych do 31 stycznia przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji za rok poprzedni, a w roku wyborczym dodatkowo na ostatniej sesji przed wyborami samorządowymi.
2. Przewodniczący komisji doraźnych składają sprawozdania z działalności komisji po zakończonej pracy.

**§ 64.**

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Opinie, stanowiska i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji, a w przypadku posiedzeń wspólnych komisji - w obecności co najmniej połowy składu każdej z komisji.
3. W przypadku odbywania wspólnych posiedzeń przez Komisje, posiedzenia prowadzi przewodniczący tej komisji, z której inicjatywy zwołano wspólne posiedzenie.
4. Komisje wypracowują opinie, stanowiska oraz wnioski i przekazują je Radzie.
5. Z każdego posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół.

**7.****Radni**

**§ 65.** Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

**§ 66.**

1. Radnemu przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach określonych w odrębnej uchwale.
2. Polecenia wyjazdu służbowego radnym podpisuje Przewodniczący zaś polecenie wyjazdu Przewodniczącemu podpisuje Wiceprzewodniczący.

**§ 67.**

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja o której mowa w ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

**§ 68.** Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

## **Rozdział VI.** **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

### **1.**

#### **Organizacja Komisji Rewizyjnej i zakres jej działania**

##### **§ 69.**

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

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

### **2.**

#### **Zasady kontroli**

##### **§ 71.**

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
  - 1) Legalności;
  - 2) Gospodarności;
  - 3) Celowości;
  - 4) oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów w tym wykonanie budżetu Gminy.

**§ 72.** Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

##### **§ 73.**

1. Komisja rewizyjna może przeprowadzić następujące rodzaje kontroli:
  - 1) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;
  - 2) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.
2. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole problemowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
3. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli problemowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 2

##### **§ 74.**

1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

3. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli problemowych jak i kontroli sprawdzających.

#### **§ 75.**

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w paragrafie 71 ust. 1.
2. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem, w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### **3.**

#### **Tryb kontroli**

#### **§ 76.**

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

**§ 77.** Czynności kontrolne wykonywane są, w miarę możliwości, w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

### **4.**

#### **Protokoły kontroli**

#### **§ 78.**

1. Komisja Rewizyjna sporządza z przeprowadzonej kontroli protokół pokontrolny, obejmujący:
  - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
  - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
  - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
  - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
  - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
  - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
  - 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
  - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

**§ 79.**

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może odmówić podpisania protokołu. W takim przypadku w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania protokołu składa pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

**§ 80.**

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 14 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

**§ 81.** Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, kierownik kontrolowanego podmiotu.

**6.****Posiedzenia Komisji Rewizyjnej****§ 82.**

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.
3. W terminie nie później niż do 5 dni przed planowanym kolejnym posiedzeniem komisji członkowie komisji mogą wносить do projektu protokołu poprawki i uzupełnienia na piśmie.
4. Decyzję w sprawie uwzględnienia wniesienia poprawek podejmuje Komisja Rewizyjna.

**§ 83.**

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych Komisji o oddelegowanie radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą do prac komisji z głosem doradczym.

**Rozdział VII.****Procedura skargowa****§ 84.**

1. Sposób rozpatrywania oraz załatwiania skarg określa Rada w odrębnej uchwale.



2. Komisja Rewizyjna opiniuje skargi w sprawach, dla których właściwa jest Rada, zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Skargę, o której mowa w ust. 2 Przewodniczący niezwłocznie przekazuje przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.
4. W razie wątpliwości dotyczących właściwości organu lub wątpliwości czy złożony dokument jest skargą rozpatrywaną w trybie określonym w Dziale VIII Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Przewodniczący kieruje do Rady Prawnego lub Adwokata wnioski o wydanie opinii w tym przedmiocie.
5. W razie niewłaściwości Rady lub trybu skargowego, wniosek /skargę/ przekazuje się do właściwego organu.

#### **§ 85.**

1. Komisja Rewizyjna bez zbędnej zwłoki podejmuje działania zmierzające do rozpatrzenia skargi, tak aby Rada mogła w ustawowym terminie udzielić odpowiedzi na skargę.
2. Przewodniczący na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej występuje pisemnie do osób, których działania lub zaniechania dotyczy skarga, o przedłożenie wyjaśnień i dokumentów niezbędnych do rozpatrzenia skargi i zajęcia przez Komisję stanowiska.
3. Opiniowanie skarg następuje na posiedzeniu Komisji. Przed zajęciem stanowiska Komisja zapoznaje się z wyjaśnieniami osoby, której działalności skarga dotyczy.
4. Komisja ma obowiązek dokonania rzetelnej i obiektywnej oceny przedstawionych wyjaśnień i dokumentów.
5. Komisja ma prawo korzystać z pomocy osób wyznaczonych przez Burmistrza oraz wszelkiej pomocy prawnej przy rozpatrywaniu skarg.

#### **§ 86.**

1. Komisja przygotowuje projekt uchwały Rady, w którym proponuje:
  - 1) uznanie skargi za zasadną albo
  - 2) uznanie skargi za niezasadną.
2. Do projektu uchwały wymienionego w ust. 1 załącza się uzasadnienie faktyczne i prawne, w którym Komisja szczegółowo określa, jakie zarzuty skargi nie zostały uwzględnione i z jakiej przyczyny.
3. Nie przyjęcie przez Radę stanowiska zaproponowanego przez Komisję w projekcie uchwały nie oznacza automatycznie przyjęcia stanowiska przeciwnego.
4. Rada udziela skarżącemu odpowiedzi na skargę przekazując podjętą uchwałę w tej sprawie.

### **Rozdział VIII.**

#### **Zasady działania klubów radnych**

#### **§ 87.**

1. Warunkiem utworzenia klubu radnych jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu.
3. W zgłoszeniu podaje się:
  - 1) nazwę klubu;
  - 2) listę członków;
  - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu;
  - 4) regulamin funkcjonowania klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego.
5. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

**§ 88.**

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

**§ 89.**

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, podejmowanych na zasadach określonych w regulaminie klubu.
3. Klub ulega rozwiązaniu z mocy prawa w przypadku wystąpienia członków klubu lub zmiany przynależności klubowej radnych, powodujących zmniejszenie liczby członków poniżej liczby określonej w § 87 ust. 1.

**§ 90.** Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków klubu.

**§ 91.**

1. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.
2. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania zmian regulaminów klubów Przewodniczącemu.

**§ 92.**

1. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowiska, opinie i wnioski we wszystkich sprawach dotyczących wspólnoty samorządowej.
2. Kluby mogą przedstawić swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

**§ 93.** Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest udostępnić klubom pomieszczenie do realizacji zadań określonych w regulaminie pracy klubu.

## **Rozdział IX. Tryb pracy Burmistrza**

**§ 94.** Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały Rady;
- 2) zadania i kompetencje jemu przypisane;
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa – należy do niego;
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

**§ 95.** Burmistrz uczestniczy w komisjach Rady i sesjach Rady.

**Rozdział X.**  
**Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza**

**§ 96.** Zasady wglądu i udostępniania obywatelom dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza reguluje ustawa o dostępie do informacji publicznej.

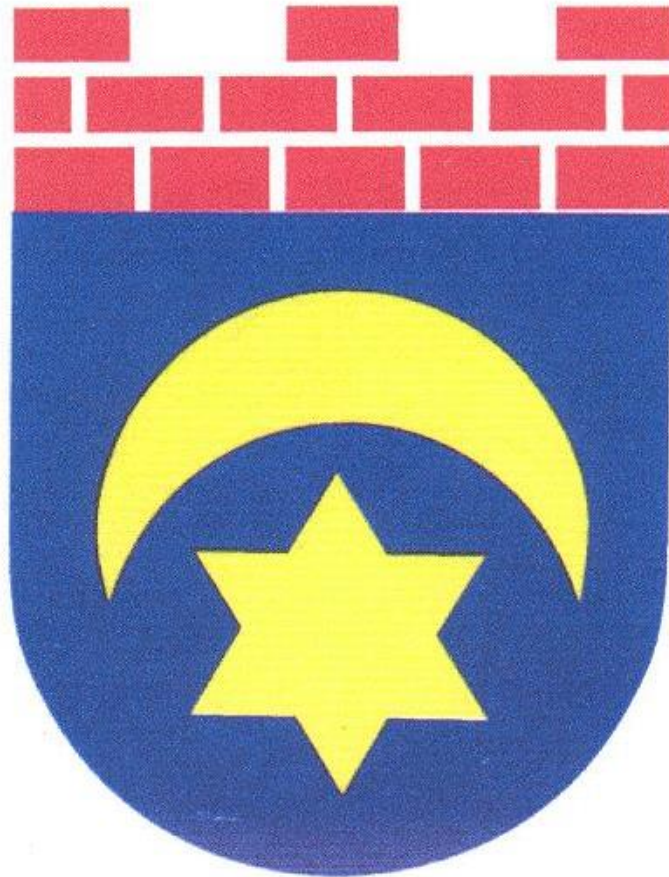
Załącznik nr 1  
do Statutu Gminy Leśna

**NIEMCY - Gorlitz 30 km**

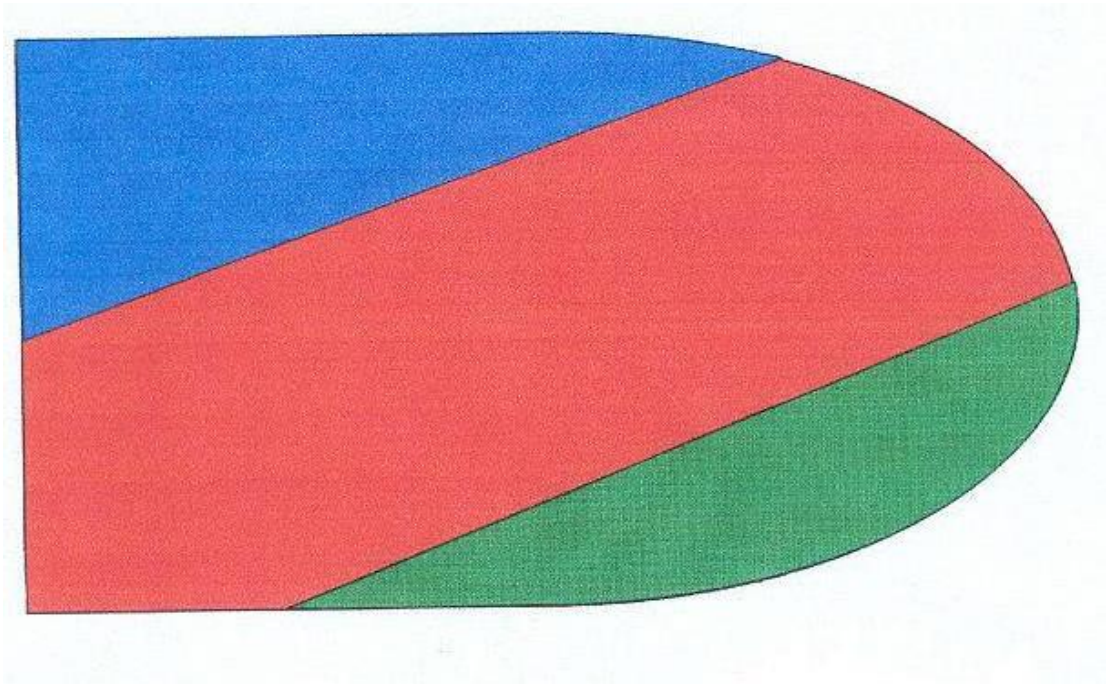


**CZECHY - Liberec 40 km**

*Załącznik nr 2  
do Statutu Gminy Leśna*



*Załącznik nr 3  
do Statutu Gminy Leśna*



*Załącznik nr 4  
do Statutu Gminy Leśna*

WYKAZ JEDNOSTEK  
ORGANIZACYJNYCH GMINY LEŚNA

1. Ośrodek Kultury i Sportu, 59-820 Leśna, ul. E. Orzeszkowej 5a;
2. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, 59-820 Leśna, ul. Poczтовая 10;
3. Miejsko-Gminne Przedszkole im. Kubusia Puchatka w Leśnej, 59-820 Leśna, ul. E. Orzeszkowej 42;
4. Żłobek Miejski w Leśnej, 59-820 Leśna, ul. E. Orzeszkowej 42;
5. Szkoła Podstawowa w Smolniku im. Jana Pawła II, 59-820 Leśna, Smolnik 52;
6. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Pobiednej, 59-814 Pobiedna, ul. Hetmańska 3;

*Załącznik nr 5  
do Statutu Gminy Leśna*

WYKAZ JEDNOSTEK  
POMOCNICZYCH GMINY LEŚNA

1. Bartoszówka;
2. Grabiszyce;
3. Kościelniki;
4. Miłoszów;
5. Pobiedna;
6. Stankowice;
7. Smolnik;
8. Szyszkowa;
9. Świecie;
10. Wolimierz;
11. Zacisze;
12. Złotniki Lubańskie;
13. Złoty Potok.