



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

---

Rzeszów, dnia środa, 17 października 2018 r.

Poz. 4306

### UCHWAŁA NR XLIX/329/18 RADY MIEJSKIEJ W LEŻAJSKU

z dnia 10 września 2018 r.

#### w sprawie Statutu Miasta Leżajska

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (jt. Dz. U z 2018r., poz. 994 z późn. zm.)

#### **Rada Miejska w Leżajsku uchwala, co następuje:**

##### **Rozdział 1.**

##### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Statut stanowi o ustroju Miasta Leżajska i określa:

- 1) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy;
- 2) zasady działania klubów radnych;
- 3) zasady i tryb działania komisji Rady Miejskiej w Leżajsku.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Mieście - należy przez to rozumieć Gminę Miasto Leżajsk;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Leżajsku;
- 3) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej;
- 4) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Leżajsku;
- 5) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Leżajsku;
- 6) Burmistrzowi - należy przez to rozumieć Burmistrza Leżajska;
- 7) Radnym - należy przez to rozumieć Radnego Rady Miejskiej w Leżajsku;
- 8) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Miasta Leżajska;
- 9) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Leżajsku;
- 10) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 3. 1. Miasto położone jest w Powiecie Leżajskim w Województwie Podkarpackim i obejmuje obszar o powierzchni 20,6 km kw.

2. Granice terytorialne Miasta określa mapa w skali 1: 25.000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 4. 1. W celu wykonywania swych zadań Miasto tworzy jednostki organizacyjne.

2. Burmistrz prowadzi rejestr miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 5. 1. Herbem Miasta jest krzyż jagielloński (podwójny) w kolorze białym (srebrnym) umieszczony na tarczy herbowej w kolorze czerwonym, obrysowanej kreską w kolorze żółtym (złotym), umieszczonej na niebieskim tle w kształcie owalu. Nad herbem są umieszczone: laska Merkurego (ozdobiona dwoma splecionymi węzami i skrzydłami, waga, księga - w kolorze żółtym (złotym). Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

2. Barwy Miasta określa jej flaga, koloru niebieskiego z herbem miasta umieszczonym pośrodku flagi z białym (srebrnym) napisem LEŻAJSK na czerwonej szarfi, pod którą znajduje się w kolorze żółtym (złotym) rok 1397. Wzór flagi określa załącznik nr 3 do Statutu.

3. Zasady używania herbu i barw Miasta oraz insygniów władz określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 6. Siedzibą organów Miasta jest miasto Leżajsk, budynek przy ulicy Rynek 1.

## **Rozdział 2. Organizacja pracy Rady**

§ 7. 1. Organem stanowiącym jest Rada Miejska w Leżajsku.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

3. Rada działa zgodnie z rocznym ramowym planem pracy, uchwalonym:

- 1) w pierwszym roku kadencji – w terminie trzech miesięcy od jej rozpoczęcia,
- 2) w latach następnych – nie później niż na ostatniej sesji roku poprzedzającego rok objęty planem.

4. Rada na bieżąco może dokonywać zmian i uzupełnień w planie, o którym mowa w ust. 3.

§ 8. 1. Ze swojego grona Rada dokonuje wyboru Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.

2. Rada nowej kadencji dokonuje wyboru Przewodniczącego na pierwszej sesji.

3. Przewodniczący lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący organizuje pracę Rady oraz prowadzi obrady.

4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 9. Burmistrz udziela radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu.

§ 10. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Radny może należeć tylko do jednego klubu o którym mowa w ust. 1

3. Klub radnych rozpoczyna działalność z chwilą przedłożenia Radzie przez osobę go reprezentującą lub osobę upoważnioną przez klub zawiadomienia o jego utworzeniu wraz z informacją o składzie osobowym klubu i jego nazwie oraz regulaminem klubu.

4. Wystąpienie radnego z klubu następuje z chwilą złożenia jednostronnego oświadczenia woli radnego o wystąpieniu.

5. Działalność klubów radnych nie jest finansowana z budżetu Miasta.

§ 11. 1. Rada rozpatruje i rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jej właściwości.

2. Rada może podejmować:

- 1) deklaracje – zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 2) oświadczenia – stanowisko w określonej sprawie;
- 3) apele – niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania działania;
- 4) opinie oraz oceny.

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

§ 12. 1. Rada obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych, zwoływanych zgodnie z ramowym planem pracy Rady, co najmniej raz na kwartał,

- 2) nadzwyczajnych, zwoływanych na wniosek Burmistrza lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady,
- 3) uroczystych, zwoływanych z okazji świąt państwowych oraz dla uczczenia innych ważnych wydarzeń.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 złożony jest skutecznie jeżeli zawiera:

- 1) proponowany porządek obrad;
- 2) projekty uchwał

i został złożony Przewodniczącemu lub w sekretariacie Urzędu w godzinach urzędowania.

**§ 13.** Przewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady ustalając termin, miejsce oraz porządek obrad sesji;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 4) podpisuje uchwały Rady.

**§ 14.** 1. Zawiadomienie o sesji zwyczajnej wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał oraz innymi niezbędnymi materiałami jest przekazywane Radnym najpóźniej w 7 dniu wyznaczonego terminu poprzez udostępnienie na stronie internetowej.

2. Udostępnienie materiałów następuje po podaniu indywidualnego loginu i hasła.

3. Uznaje się, że dokumenty udostępnione drogą elektroniczną dostarczone są z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej, w taki sposób, że radny mógł się zapoznać z ich treścią.

4. Informacje o terminie sesji przekazuje się radnym najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą sms, telefonicznie lub e-mail.

5. Zawiadomienie o terminie sesji jest podawane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Miasta oraz wywieszenie na tablicy informacyjnej Urzędu.

6. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przekazuje się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją w sposób opisany w ust 1-4.

7. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1 i 5, Rada może postanowić o odroczeniu sesji.

8. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed zgłoszeniem ewentualnej propozycji zmiany porządku obrad. Termin odbycia sesji ustala Przewodniczący.

**§ 15.** Burmistrz udziela Przewodniczącemu pomocy prawnej i organizacyjno – technicznej w przygotowaniu i przeprowadzeniu sesji.

**§ 16.** 1. Na sesję zaprasza się przedstawicieli instytucji i podmiotów, których dotyczą sprawy zawarte w zawiadomieniu o zwołaniu sesji.

2. W sesji biorą udział wyznaczeni przez Burmistrza kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych oraz kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu.

3. W sali obrad zapewnia się miejsca dla publiczności.

4. Przed wejściem na salę obrad zamieszcza się widoczną informację o transmitowaniu i nagrywaniu obrad Rady.

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

2. Radny przed odbyciem sesji lub w ciągu 7 dni od jej daty, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, informując Przewodniczącego o przyczynie nieobecności.

3. Zapisy ust. 2 dotyczą również posiedzeń Komisji, w tym przypadku o przyczynie nieobecności członek Komisji informuje Przewodniczącego Komisji, a Przewodniczący Komisji Przewodniczącego.

**§ 18.** 1. W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z radnym stosunku pracy Rada może powołać doraźną komisję do zbadania okoliczności sprawy.

2. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada umożliwi radnemu złożenie wyjaśnień.

**§ 19.** 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 odnotowuje się w protokole.

**§ 20.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram .... sesję Rady Miejskiej w Leżajsku".

**§ 21.** Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza prawomocność obrad i stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

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

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie z pracy Burmistrza w okresie międzysesyjnym; zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska, w tym projektu uchwały zgłoszonej w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej jeżeli został złożony przed sesją zgodnie z zasadami wnoszenia inicjatyw obywatelskich;
- 4) wnioski i zapytania bieżące.

2. Projekt porządku obrad pierwszej sesji powinien obejmować sprawozdanie Burmistrza poprzedniej kadencji o stanie Miasta.

**§ 23.** 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 zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

**§ 24.** 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a 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 szczególności uzasadnionych przypadkach przywołać mowę "do rzeczy".

3. Radny może zabrać głos w dyskusji dotyczącym punktu obrad nie więcej niż dwukrotnie, a kolejne wystąpienie może być dopuszczone wyłącznie w trybie uzupełnienia lub sprostowania.

4. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący zwraca radnemu uwagę na konieczność właściwego zachowania, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

5. Postanowienia ust. 2 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

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

**§ 25. 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) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

**§ 26. 1.** Po wyczerpaniu listy mówców, 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 taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

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

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

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad 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 obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich czy zgadza się kandydować. Po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej i zamknięciu listy kandydatów Przewodniczący obrad zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

**§ 28. 1.** Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

5. Przewodniczący może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

8. 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, a zarazem tej połowie najbliższą.

9. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

10. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

**§ 29. 1.** Radny głosuje za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania.

2. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne tj. po wywołaniu przez Wiceprzewodniczącego wskazanego przez Przewodniczącego kolejno z listy każdy radny wypowiada się czy jest „za”, „przeciw” lub „wstrzymuje się od głosu”.

3. W przypadku głosowania opisanego w ust. 2 Wiceprzewodniczący sporządza ręcznie imienny wykaz głosowania radnych.

4. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej miasta oraz poprzez informację na tablicy ogłoszeń Urzędu.

**§ 30. 1.** W głosowaniu tajnym, w przypadkach określonych ustawą, radni mogą głosować:

- 1) z wykorzystaniem urządzeń do głosowania lub
- 2) za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady.

2. Przed głosowaniem w sposób określony w ust. 1 pkt 2 Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym komisji.

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania (regulamin głosowania), którego przyjęcie przez Radę stwierdza się w protokole sesji.

4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

6. Treść podjętej w wyniku tajnego głosowania uchwały, odczytuje Przewodniczący.

7. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

**§ 31. 1.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę: "Zamykam .... sesję Rady Miejskiej w Leżajsku".

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.

**§ 32. 1.** Pracownik Urzędu sporządza z każdej sesji protokół.

2. Obrady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

3. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej miasta.

**§ 33. 1.** Protokół z sesji oraz spójne z nim nagranie o którym mowa w § 32 odzwierciedla przebieg posiedzenia.

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) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 4) ustalony porządek obrad;
- 5) wyniki głosowań nad poszczególnymi punktami obrad lub odnotowanie przyjęcia przez Radę informacji;
- 6) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych i zaproszonych gości;
- 2) teksty przyjętych uchwał;
- 3) protokoły głosowań tajnych;
- 4) imienne wykazy głosowań zawierające określenie spraw wraz ze wskazaniem sposobu głosowania;
- 5) pisemne wystąpienia nie wygłoszone przez Radnych w trakcie sesji a mające związek z porządkiem obrad.

**§ 34. 1.** W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

2. Poprawki lub uzupełnienia mogą stanowić wyłącznie załączniki do protokołu, bez jego przeróbek.

**§ 35. 1.** Burmistrz i Rada są związani uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić wyłącznie w drodze odrębnej uchwały.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

**§ 36. 1.** Uchwały Rady podpisuje przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, prowadzący obrady.

2. Uchwały Przewodniczący doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Uchwały doręcza się jednostkom organizacyjnym, zobowiązanym do określonych działań wynikających z doręczonych dokumentów.

**§ 37.** Uchwały Rady i protokoły z posiedzeń rady są publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej.

### **Rozdział 3.**

#### **Inicjatywa i procedura uchwałodawcza**

**§ 38. 1.** Z inicjatywą uchwałodawczą mogą wystąpić:

- 1) Burmistrz,
- 2) komisje rady,
- 3) klub radnych,
- 4) co najmniej 3 radnych,
- 5) grupa mieszkańców.

2. Inicjatywa o której mowa w ust. 1 pkt 2-5 powinna być sformułowana na piśmie i zawierać co najmniej:

- 1) opis projektowanej regulacji,
- 2) problem lub zagadnienie które przedmiotem jest inicjatywa.

3. Burmistrz ocenia inicjatywę pod kątem zadań gminy oraz określa jej skutki finansowe.

4. W przypadku gdy inicjatywa:

- 1) mieści się w zadaniach gminy Burmistrz przedkłada Radzie projekt uchwały wraz z opinią merytoryczną oraz skutkami finansowymi,

2) nie mieści się w zadaniach gminy Burmistrz informuje inicjatorów oraz Przewodniczącego.

**§ 39.** 1. Przewodniczący jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady projekt uchwały, zgłoszony przez klub radnych, jeżeli wpłynął on do rady gminy co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady.

2. W trybie, o którym mowa w ust.1, każdy klub radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję rady gminy.

**§ 40.** Projekty uchwał przygotowane w trybie § 38 ust. 4 pkt 1 kierowane są pod obrady właściwych merytorycznie komisji Rady.

**§ 41.** 1. Projekt uchwały przygotowany przez Burmistrza w ramach inicjatywy uchwałodawczej powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania z jej wykonania,
- 5) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały.

2. Do projektu uchwały dołącza się ewentualne uzasadnienie opisujące przedmiot regulacji oraz skutki finansowe jego realizacji.

3. Projekty uchwał są opiniowane pod względem zgodności z prawem przez obsługę prawną Urzędu.

4. Uchwały Rady powinny być redagowane zgodnie z zasadami techniki prawotwórczej w sposób zwięzły przy użyciu wyrażeń w ich podstawowym znaczeniu bez posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

**§ 42.** 1. Dyskusja merytoryczna nad projektami uchwał oraz zagadnieniami będącymi przedmiotem obrad sesji jest prowadzona na posiedzeniach komisji merytorycznych Rady.

2. Przewodniczący komisji na sesji przedstawia opinię komisji o projekcie uchwały.

3. Przewodniczący może zdecydować o skierowaniu projektu pod obrady komisji innej niż merytoryczna ze względu na ważność projektu uchwały.

4. Dla przeprowadzenia dyskusji merytorycznej komisje mogą postanowić o odbyciu wspólnego posiedzenia.

**§ 43.** Inicjatywa uchwałodawcza o której mowa w § 38 ust. 1 pkt 5 jest procedowana zgodnie z przepisami ustawy.

#### **Rozdział 4. Komisje Rady**

**§ 44.** Rada do pomocy w realizacji zadań powołuje oraz określa zakres działania komisji stałych i doraźnych.

**§ 45.** 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Gospodarki i Budżetu;
- 3) Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych;
- 4) Porządku Publicznego i Ochrony Środowiska;
- 5) Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Komisje, z wyłączeniem Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, działają zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę.

3. Skład osobowy komisji ustala Rada w odrębnej uchwale.



**§ 46.** 1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji wybierany lub odwoływany przez Radę.

2. Komisja wybiera ze swojego grona wiceprzewodniczącego komisji oraz sekretarza.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego komisji jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący.

4. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji.

**§ 47.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

3. Do komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący komisji stałych, co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

**§ 48.** 1. Do komisji doraźnych powołanych przez Radę stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałych.

2. Przewodniczący komisji doraźnych sprawozdanie z pracy komisji składają po zakończeniu jej prac.

**§ 49.** 1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się na żądanie wnioskodawcy w protokole komisji jako wnioski mniejszości.

**§ 50.** Zadania Komisji Gospodarki i Budżetu obejmują całokształt spraw budżetowych, działalności gospodarczej i komunalnej w Mieście i mienia komunalnego, a w szczególności:

- 1) ostateczne opiniowanie budżetu na dany rok;
- 2) opiniowanie zmian do budżetu przekazywanych w trakcie roku przez Burmistrza;
- 3) opiniowanie projektów uchwał dotyczących spraw gospodarczych i komunalnych.

**§ 51.** Zadania Komisji Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych obejmują w szczególności:

- 1) opiniowanie spraw dotyczących ochrony zdrowia i pomocy społecznej;
- 2) opiniowanie spraw dotyczących funkcjonowania szkół podstawowych, przedszkoli miejskich oraz żłobka;
- 3) opiniowanie spraw dotyczących kultury, kultury fizycznej, sportu i rekreacji na terenie Miasta;
- 4) opiniowanie dochodów i wydatków budżetowych ujętych w projektach uchwał w zakresie swojej działalności.

**§ 52.** Zadania Komisji Porządku publicznego i Ochrony Środowiska obejmują całokształt spraw związanych z ochroną bezpieczeństwa, porządku publicznego Miasta, praw i wolności jego mieszkańców oraz ochroną środowiska, a w szczególności:

- 1) rozpatrywanie i przyjmowanie informacji w zakresie bezpieczeństwa publicznego;
- 2) współpracę z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w zakresie przestrzegania ładu i porządku publicznego;
- 3) opiniowanie spraw z zakresu; zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków, utrzymania czystości, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych także zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłą i gaz.

**§ 53.** Zadania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji obejmują rozpatrywanie:

- 1) skarg na działalność burmistrza i miejskich jednostek organizacyjnych;
- 2) wniosków oraz petycji składanych przez obywateli;
- 3) petycji składanych przez podmioty określone w ustawie o petycjach.

**§ 54.** 1. W skład komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów radnych z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

2. Liczbę radnych w komisji o której mowa w ust. 1 określa uchwała o powołaniu składu osobowego komisji.

**§ 55.** 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatrując skargi na działalność Burmistrza i miejskich jednostek organizacyjnych:

- 1) zapoznaje się ze złożoną skargą;
- 2) wysłuchuje wyjaśnień oraz zapoznaje się z odpowiedzią na zarzuty przedstawione w skardze;
- 3) w razie potrzeby wysłuchuje dodatkowych wyjaśnień skarżącego;
- 4) przygotowuje projekt uchwały i kieruje go na najbliższe posiedzenie Rady.

2. Przy procedowaniu nad skargą komisja odpowiednio stosuje przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

3. Rozpatrując wnioski i petycje komisja stosuje tryb postępowania określony w przepisach o petycjach.

## **Rozdział 5.** **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

**§ 56.** 1. Zadania Komisji Rewizyjnej:

- 1) kontrolowanie działalności Burmistrza oraz miejskich jednostek organizacyjnych;
- 2) opiniowanie wykonania budżetu Miasta i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia absolutorium Burmistrzowi;
- 3) opiniowanie wniosków w sprawie odwołania Burmistrza z przyczyn innych niż nieudzielenie absolutorium;
- 4) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady w zakresie zleconym przez Radę;
- 5) wykonywanie innych czynności kontrolnych zleconych przez Radę.

2. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach prawa.

**§ 57.** 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów radnych z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

2. Liczbę radnych w komisji określa uchwała o powołaniu jej składu osobowego.

**§ 58.** 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący komisji.

**§ 59.** 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Przewodniczący Rady.

**§ 60.** Komisja Rewizyjna kontrolując działalność Burmistrza i miejskich jednostek organizacyjnych bada w szczególności:

- 1) gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Miasta;
- 2) przebieg realizacji inwestycji w roku budżetowym;
- 3) realizację konkretnego zadania wykonywanego przez Burmistrza lub jednostkę organizacyjną.

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

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

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,

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

**§ 63.** 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

**§ 64.** Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 14 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca - nie dłużej niż 3 dni robocze.

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

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

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

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest zobowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

**§ 66.** 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 ustalonych kryteriów.

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

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

**§ 67.** 1. Kontroli dokonuje Komisja Rewizyjna lub zespoły kontrolne, składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

**§ 68.** 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 Rady.

3. Osoby zawiadomione w trybie ust. 1 i 2 mają prawny obowiązek zgłoszenia organom wymiaru sprawiedliwości udokumentowanych faktów popełnienia przestępstwa.

**§ 69.** 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - 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.

3. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

4. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 3 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

**§ 70.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

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

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

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

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

**§ 73.** 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - najpóźniej w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli;
- 5) ocenę wykonania budżetu Miasta za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

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

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

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o których mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) nie mniej niż 5 radnych.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej;
- 2) inne osoby w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji uczestniczący w posiedzeniu.

**§ 75.** Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

**§ 76.** 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku określonym w ust. 1, jeżeli zachodzi potrzeba zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetu miasta, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej Burmistrza do zawarcia stosownej umowy w imieniu Miasta.

**§ 77.** 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po podjęciu 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 Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

**§ 78.** Komisja Rewizyjna może występować do organów Miasta w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

## **Rozdział 6.**

### **Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego**

**§ 79.** 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

**§ 80.** 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

**Rozdział 7.**  
**Przepisy końcowe**

§ 81. Traci moc uchwała NR XV/84/12 Rady Miejskiej w Leżajsku z dnia 8 marca 2012 r. w sprawie Statutu Miasta Leżajska (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego poz.706).

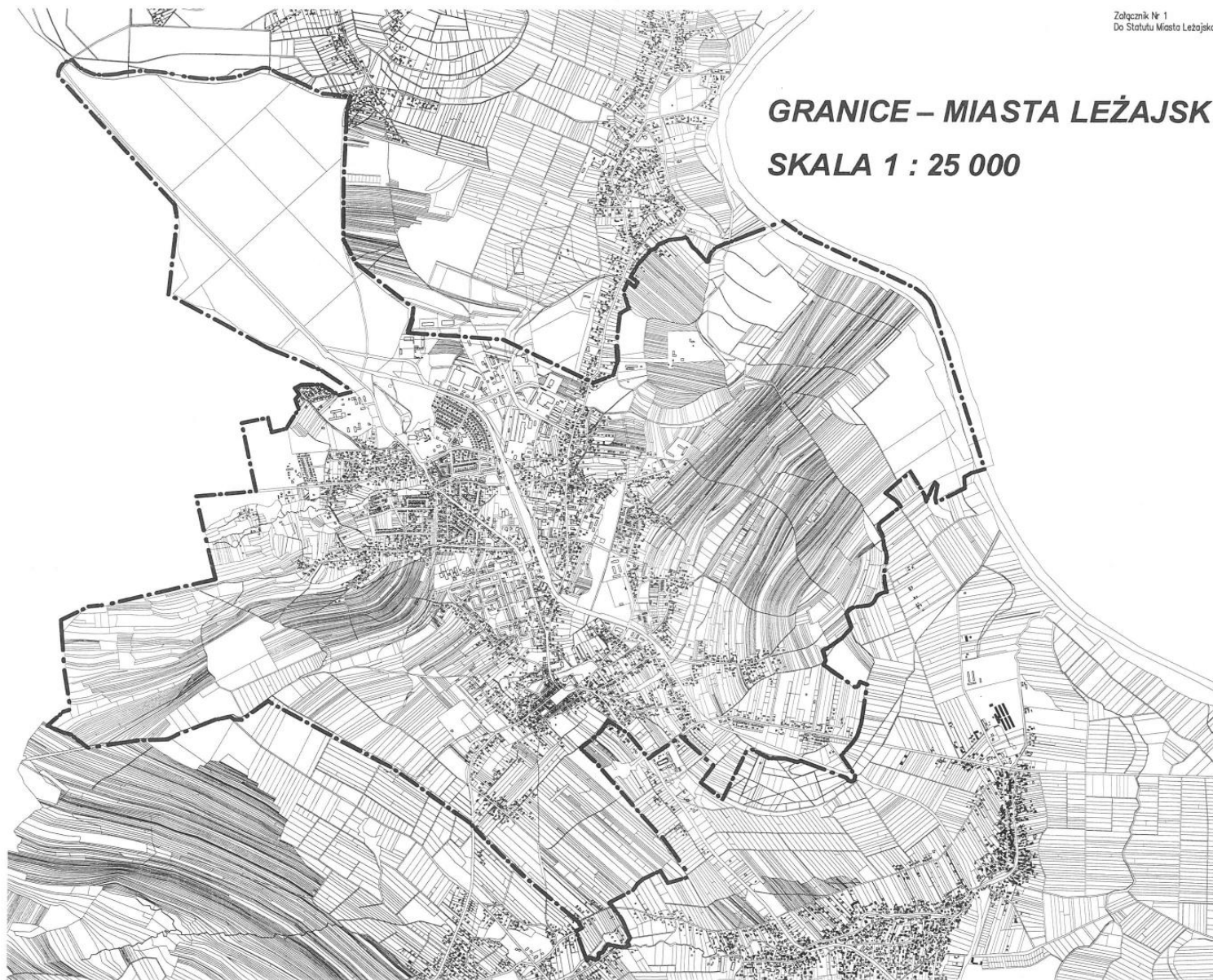
§ 82. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego i obowiązuje od pierwszego dnia kadencji Rady następującej po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała weszła w życie.

**Przewodniczący Rady**

**Jerzy Jarosz**

Załącznik Nr 1  
Do Statutu Miasta Leżajska

**GRANICE – MIASTA LEŻAJSK**  
**SKALA 1 : 25 000**



Załącznik Nr 2  
do Statutu Miasta Leżajska



#### **HERB MIASTA LEŻAJSKA**

Na niebieskim tle w kształcie owalu umieszczona jest tarcza herbowa w kolorze czerwonym, obrysowana kreską w kolorze żółtym (złotym).

Na tarczy umieszczony jest krzyż jagielloński (podwójny) w kolorze białym (srebrnym).

Nad herbem są umieszczone: laska Merkurego (ozdobiona dwoma splecionymi wężami i skrzydłami, waga, księga - w kolorze żółtym (złotym).

#### **PIECZEĆ**

W okręgu na stylizowanej tarczy herb Miasta Leżajska, w otoku napis:

1. Rada Miejska w Leżajsku.
2. Burmistrz Leżajska.



Załącznik Nr 3  
do Statutu Miasta Leżajska

