



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

---

Rzeszów, dnia 9 listopada 2018 r.

Poz. 4751

### UCHWAŁA NR LV.355.2018 RADY MIEJSKIEJ W IWONICZU-ZDROJU

z dnia 11 października 2018 r.

#### w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Iwonicz-Zdrój.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1) i pkt 13) oraz art. 40 ust. 2 pkt 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm)

#### Rada Miejska w Iwoniczu-Zdroju u c h w a ł a: Statut Gminy Iwonicz-Zdrój

#### Rozdział 1. USTRÓJ GMINY

§ 1. Niniejszy Statut stanowi o wewnętrznym ustroju Gminy Iwonicz-Zdrój, zwanej dalej „Gminą”, będącej lokalną wspólnotą samorządową, z mocy prawa obejmującą wszystkich jej mieszkańców, terytorium miasta Iwonicz-Zdrój oraz sołectw: Iwonicz, Lubatowa i Lubatówka. Organizacja i zakres działania Miasta i Sołectw określone są w odrębnych statutach.

§ 2. Łączne terytorium Gminy stanowi obszar o powierzchni 44,5 km<sup>2</sup>. Granice Gminy określa załącznik graficzny nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 3. 1. Gmina posiada herb ustanowiony przez Radę Miejską.

2. Herbem Gminy jest: w tarczy dwupolowej, w polu żółtym trzy zielone jodły, w dolnym polu niebieskim rysunek biały wyobrażający zabytkowy pawilon zdrojowy z bijącym źródłem.

3. Herb Gminy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

4. Herb Gminy używany jest w sposób określony przez Radę Miejską.

§ 4. 1. Gmina posiada hejnał ustanowiony przez Radę Miejską.

2. Hejnał używany jest w sposób określony przez Radę Miejską.

§ 5. Pieczęcią urzędową Gminy jest pieczęć okrągła z wizerunkiem godła Rzeczypospolitej Polskiej w środku i nazwą Gminy w otoku oraz pieczęć okrągła z herbem Gminy w środku i nazwą Gminy w otoku.

§ 6. Siedzibą organów Gminy jest miasto Iwonicz-Zdrój.

§ 7. 1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze, łączyć, dzielić lub znosić je uchwałą Rady, podejmowaną:

- 1) z inicjatywy Rady, po przeprowadzeniu konsultacji,
- 2) z inicjatywy mieszkańców.

2. Rada podejmując uchwałę o przeprowadzeniu konsultacji w sprawie utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej, uwzględniając naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne, podaje do publicznej wiadomości:

- 1) przedmiot i cel konsultacji,
- 2) terytorialny i podmiotowy zakres konsultacji,
- 3) sposób oraz tryb zgłaszania wniosków i opinii,
- 4) daty rozpoczęcia i zakończenia konsultacji, przy czym okres jej trwania nie może być krótszy, niż 30 dni,
- 5) sposób oraz tryb podsumowania wniosków i opinii zgłoszonych w czasie konsultacji.

## **Rozdział 2. ORGANY GMINY**

**§ 8.** Organami Gminy są:

1. Rada Miejska w Iwoniczu-Zdroju, zwana dalej „Radą”, jako organ stanowiący i kontrolny w Gminie.
2. Burmistrz Gminy Iwonicz-Zdrój, zwany dalej „Burmistrzem”, jako organ wykonawczy Gminy.

**§ 9. 1.** Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Rada w zakresie swojej właściwości uwzględnia fakt, że Gmina jest Gminą Uzdrawiskową wykonującą zadania o szczególnym charakterze.

## **Rozdział 3. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY ORGANÓW GMINY**

**§ 10. 1.** Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje się w trybie i na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym, zwanej dalej „ustawą”.

2. Porządek obrad pierwszej sesji obejmuje w szczególności:

- 1) złożenie ślubowania przez radnych,
- 2) wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących,
- 3) złożenie ślubowania przez Burmistrza,
- 4) informację o stanie budżetu Gminy,
- 5) informację o obowiązującym prawie miejscowym Gminy.

**§ 11.** Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady Miejskiej w Iwoniczu-Zdroju, zwanego dalej „Przewodniczącym” oraz dwóch Wiceprzewodniczących.

**§ 12. 1.** W celu realizacji uprawnień kontrolnych, Rada powołuje Komisję Rewizyjną w składzie pięcioosobowym, w tym jej przewodniczącego.

2. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa załącznik nr 3 do Statutu.

**§ 13. 1.** Do realizacji zadań Rada powołuje stałe Komisje:

- 1) Komisję Rozwoju Gminy,
- 2) Komisję Budżetu i Finansów,
- 3) Komisję Oświaty, Kultury, Zdrowia i Kultury Fizycznej,
- 4) Komisję Statutową,
- 5) Komisję Uzdrawiskową,
- 6) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Do kompetencji Komisji Rozwoju Gminy należą w szczególności sprawy z zakresu:

- 1) kierunków rozwoju Gminy,
- 2) budownictwa i gospodarki komunalnej,
- 3) rolnictwa i działalności gospodarczej,
- 4) ochrony środowiska i stanu sanitarnego Gminy,
- 5) ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa i porządku publicznego.

3. Do kompetencji Komisji Budżetu i Finansów należą w szczególności sprawy z zakresu:

- 1) planowania budżetu Gminy,
- 2) nadzoru nad wykonywaniem budżetu,
- 3) opiniowania projektów uchwał w zakresie zadań powodujących skutki finansowe,
- 4) oceny realizacji planów finansowych w jednostkach organizacyjnych Gminy.

4. Do kompetencji Komisji Oświaty, Kultury, Zdrowia i Kultury Fizycznej należą w szczególności sprawy z zakresu:

- 1) oświaty, kultury, sztuki i ochrony zabytków,
- 2) rekreacji i kultury fizycznej,
- 3) ochrony zdrowia i opieki społecznej,
- 4) przeciwdziałania alkoholizmowi,
- 5) oceny funkcjonowania placówek oświatowo - kulturalnych, służby zdrowia i opieki społecznej oraz obiektów sportowych i rekreacyjnych.

5. Do kompetencji Komisji Statutowej należą w szczególności sprawy z zakresu:

- 1) opiniowania projektów uchwał dotyczących prawa miejscowego,
- 2) inicjowania zmian w istniejącym prawie miejscowym.

6. Do kompetencji Komisji Uzdrawiskowej należą w szczególności sprawy z zakresu:

- 1) opiniowanie projektu operatu uzdrawiskowego,
- 2) opiniowanie projektu statutu uzdrawiska,
- 3) opiniowanie projektu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego obejmujących tereny wchodzące w skład stref ochronnych,
- 4) opiniowanie gminnych programów ochrony środowiska,
- 5) opiniowanie projektów zamierzeń inwestycyjnych Gminy dotyczących obszaru uzdrawiska oraz obszaru ochrony uzdrawiskowej,
- 6) opiniowanie projektów uchwał dotyczących obszaru uzdrawiska.

7. 1) Do kompetencji Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy:

- a) rozpatrywanie skarg na działania Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych,
  - b) rozpatrywanie wniosków i petycji składanych przez obywateli.
- 2) Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa załącznik nr 4 do Statutu.

8. Do zadań komisji stałych, o których mowa w § 13 ust. 1 pkt 1 - 5, należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał przekazanych przez Burmistrza,
- 2) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 4) badanie rzetelności informacji i sprawozdań Burmistrza i jednostek organizacyjnych Gminy.

9. Do realizacji określonych zadań Rada może powołać komisje doraźne ustalając ich skład osobowy i zakres działania.

10. Przewodniczącemu Komisji wybiera na jej wniosek Rada.

11. Komisje podlegają Radzie i działają na podstawie rocznych planów pracy przedstawianych do zatwierdzenia Radzie w miesiącu styczniu każdego roku.

12. Komisje działają na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącą lub jego zastępcę w terminach wynikających z planu pracy oraz w miarę potrzeb.

13. Opinie i wnioski z posiedzeń Komisji przedstawiane są Radzie i Burmistrzowi.

14. Nad realizacją wniosków czuwa Przewodniczący Rady.

15. Do końca I kwartału każdego roku Komisja przedkłada Radzie sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni.

§ 14. Rada obraduje na sesjach w oparciu o Regulamin obrad Rady, stanowiący załącznik nr 5 do Statutu.

#### **Rozdział 4.**

##### **RADNI**

§ 15. 1. Radni utrzymują stałą więź z mieszkańcami poprzez:

- 1) inicjowanie, co najmniej raz w kwartale, spotkań z wyborcami oraz organami wykonawczymi jednostek pomocniczych Gminy,
- 2) inicjowanie co najmniej dwóch w ciągu roku zebrań organów stanowiących jednostek pomocniczych Gminy,
- 3) przyjmowanie od wyborców postulatów w czasie pełnienia dyżurów w siedzibie organu wykonawczego jednostki pomocniczej - co najmniej raz w miesiącu.

2. Radny, jako osoba obdarzona zaufaniem swoich wyborców, obowiązany jest do udziału w pracach Rady, Komisji oraz tych podmiotów, do których został wybrany lub desygnowany.

§ 16. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub może być utworzony przez co najmniej trzech radnych.

3. Przynależność do klubu jest dobrowolna.

4. Klub informuje Przewodniczącą o jego powstaniu w terminie 14 dni od zebrania założycielskiego, w formie zgłoszenia, w którym podaje:

- 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
- 2) imiona i nazwiska członków klubu, z podaniem funkcji,
- 3) nazwę klubu, jeżeli klub ją posiada.

5. Działalność klubu nie jest finansowana z budżetu Gminy.

6. Klub radnych może wnioskować do Przewodniczącego Rady o wprowadzenie do porządku obrad na najbliższej sesji projektu uchwały zgłoszonego przez klub radnych, jeżeli wpłynął do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji. W tym trybie każdy klub radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję Rady.

7. Klub działa w oparciu o swój regulamin, który przedkłada Radzie do zatwierdzenia.

#### **Rozdział 5.**

##### **PRZEDSTAWICIELE JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY**

§ 17. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy uczestniczy w pracach Rady bez prawa udziału w głosowaniu. Może też uczestniczyć w posiedzeniach Komisji, jeżeli zostanie zaproszony lub z własnej inicjatywy.

2. Z tytułu uczestnictwa w sesji Rady, przewodniczącemu przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży na zasadach określonych odrębną uchwałą.

3. Uczestnicząc w sesji może zabierać głos w każdej sprawie dotyczącej jego jednostki lub Gminy, na równi z radnymi.

4. Przewodniczący składa organowi stanowiącemu jednostki oraz Radzie sprawozdanie ze swojej działalności w I kwartale każdego roku, za rok poprzedni.

5. Przewodniczący informuje organ stanowiący jednostki o sprawach będących przedmiotem obrad Rady na zasadach określonych w statucie jednostki.

## **Rozdział 6. WYKONYWANIE ZADAŃ GMINY**

§ 18. Uchwały Rady oraz zadania Gminy wykonuje Burmistrz, przy pomocy Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy, których wykaz stanowi załącznik nr 6 do Statutu.

§ 19. 1. Pracownicy samorządowi zatrudniani są na podstawie wyboru, powołania i umowy o pracę, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

2. Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy wprowadzony zarządzeniem Burmistrza.

## **Rozdział 7. ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW I KORZYSTANIA Z NICH**

§ 20. 1. Gmina zapewnia jawność dokumentów dotyczących jej działalności z ograniczeniem wynikającym z ustaw.

2. Jawność dotyczy w szczególności realizacji zadań publicznych oraz protokołów z posiedzeń Rady i Komisji.

3. Uprawnionymi do dostępu do dokumentów są wszyscy zainteresowani.

4. Informacji udziela się na wniosek zainteresowanego złożony na piśmie lub ustnie do protokołu, niezwłocznie - gdy dotyczy wglądu do protokołów, lub w terminach wynikających z Kodeksu Postępowania Administracyjnego - w przypadku potrzeby skompletowania informacji (dokumentów).

5. Teksty wniosków Radnych zgłaszanych na sesji, a także w okresie między sesjami oraz teksty udzielonych odpowiedzi zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Iwonicz-Zdrój niezwłocznie od ich złożenia i udzielenia odpowiedzi.

§ 21. 1. Wnioskodawca ma prawo do:

- 1) dokonywania własnoręcznych odpisów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza, protokołów z posiedzeń Rady i Komisji,
- 2) otrzymania wyciągu z protokołu, uchwał i zarządzeń (kserokopii) - za odpłatnością wg cennika obowiązującego w Urzędzie Gminy,
- 3) potwierdzenia zgodności z oryginałem odpisów, kserokopii - po uiszczeniu stosownej opłaty skarbowej.

2. Informacje udzielane są w Urzędzie Gminy, w godzinach pracy Urzędu, na stanowisku obsługi Rady w obecności pracownika.

§ 22. 1. Akty prawa miejscowego ogłaszane są w trybie określonym w odrębnej ustawie oraz przez rozplakatowanie ich na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy, a także w siedzibach organów wykonawczych jednostek pomocniczych i jednostek organizacyjnych - w sprawach dotyczących tych jednostek.

2. Zbiór aktów prawa miejscowego prowadzony jest w Urzędzie Gminy.

## **Rozdział 8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 23. Wykonanie uchwały zleca się Burmistrzowi Gminy.

§ 24. Traci moc uchwała nr XVIII/122/2015 Rady Miejskiej w Iwoniczu-Zdroju z dnia 28 grudnia 2015 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminy Iwonicz-Zdrój (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego z 2016 r. poz. 332).

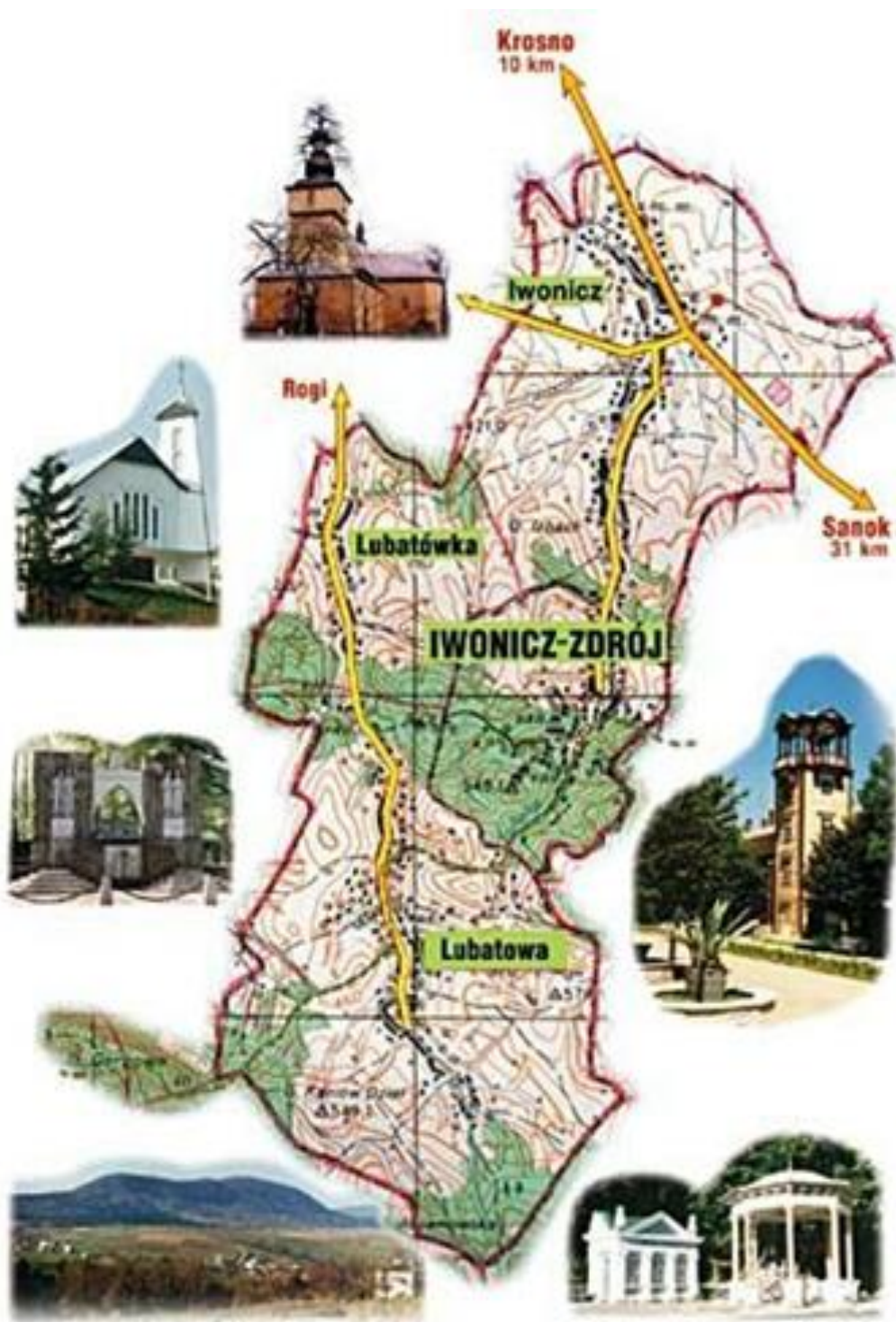
**§ 25.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego z mocą obowiązującą od pierwszego dnia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następującej po kadencji tych organów wybranych w wyborach przeprowadzonych w dniu 16 listopada 2014 r.

**Przewodniczący Rady**

**Józef Sowiński**

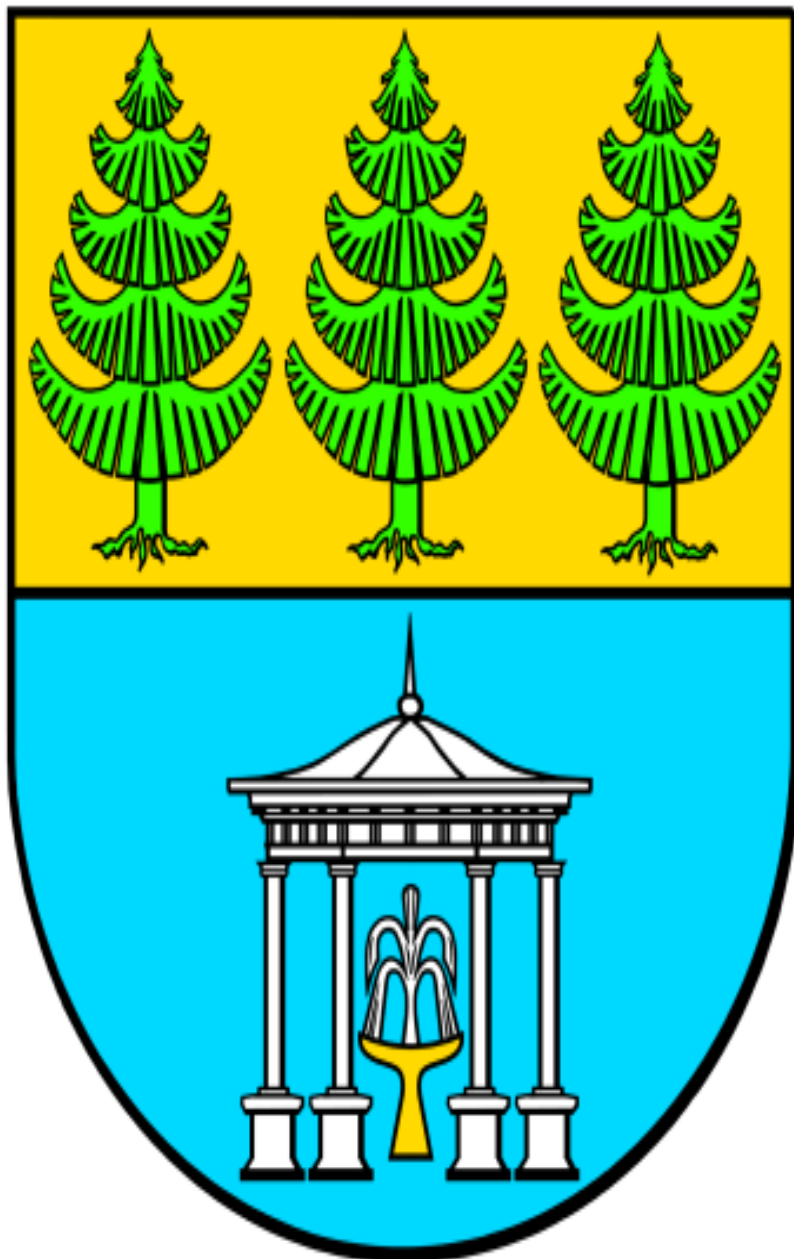
Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr LV.355.2018  
Rady Miejskiej w Iwoniczu-Zdroju  
z dnia 11 października 2018 r.

### GRANICE GMINY



Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr LV.355.2018  
Rady Miejskiej w Iwoniczu-Zdroju  
z dnia 11 października 2018 r.

### HERB GMINY IWONICZ - ZDRÓJ





**Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr LV.355.2018  
Rady Miejskiej w Iwoniczu-Zdroju  
z dnia 11 października 2018 r.**

**ZASADY I TRYB DZIAŁANIA  
KOMISJI REWIZYJNEJ  
RADY MIEJSKIEJ W IWONICZU - ZDROJU**

**§ 1.** Komisja Rewizyjna, zwana dalej „Komisją” wykonuje zadania określone ustawą, zlecone przez Radę oraz zawarte w planach pracy zatwierdzanych przez Radę w miesiącu styczniu.

**§ 2. 1.** Komisja kontroluje wykonywanie zadań Gminy w oparciu o uchwały Rady kierując się legalnością, gospodarnością, rzetelnością i celowością realizowanych zadań przez jednostki organizacyjne oraz jednostki pomocnicze Gminy.

2. Komisja kontrolując:

- 1) ustala przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości oraz wskazuje osoby odpowiedzialne,
- 2) wskazuje sposoby umożliwiające usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
- 3) może powołać do pomocy eksperta w kontrolowanej sprawie.

3. Realizując swoje zadania Komisja może:

- 1) organizować wspólne posiedzenie z innymi Komisjami,
- 2) udostępniać Komisjom, Burmistrzowi własne opracowania, analizy itp.

**§ 3. 1.** Do przeprowadzenia kontroli w jednostkach organizacyjnych i pomocniczych Gminy uprawnia legitymacja radnego oraz pisemne upoważnienie wydane przez Przewodniczącego Rady.

2. Do przeprowadzenia kontroli przez eksperta powołanego do pracy w Komisji uprawnia pisemne upoważnienie Przewodniczącego określające przedmiot kontroli.

3. Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, w przypadku gdy dotyczy ona jego osoby, jego małżonka, ich dzieci lub rodziców oraz w przypadku stwierdzenia innych ważnych przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania. O wyłączeniu decyduje Przewodniczący.

4. Kontrolę przeprowadza Komisja lub Zespół Kontrolny w składzie nie mniejszym niż 3 osoby (łącznie z ekspertem), z wyznaczonym przez Przewodniczącego Kierownikiem Zespołu.

**§ 4. 1.** O terminie kontroli i jej zakresie Przewodniczący zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej w terminie nie krótszym, niż 3 dni przed planowaną kontrolą.

2. W czasie wykonywania kontroli Komisja lub Zespół Kontrolny mają w szczególności prawo do:

- 1) wstępu do jednostki kontrolowanej w dniach i godzinach jej pracy,
- 2) żądania niezbędnych dokumentów dotyczących działania jednostki w przedmiocie kontroli,
- 3) wglądu do dokumentów związanych z tematem kontroli,
- 4) zabezpieczenia dokumentów lub innych dowodów.

**§ 5. 1.** Osoby wykonujące działania kontrolne mają obowiązek rzetelnego i obiektywnego ustalenia stanu faktycznego, na podstawie dowodów.

2. Osoby wykonujące działania kontrolne podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązującym w jednostce kontrolowanej oraz o ochronie danych osobowych.

**§ 6. 1.** Z przeprowadzonej kontroli Komisja lub Zespół Kontrolny sporządza protokół, który podpisują osoby kontrolujące.

2. Protokół winien zawierać w szczególności:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej,
- 2) imię i nazwisko dyrektora i okres zatrudnienia na tym stanowisku,
- 3) datę sporządzenia protokołu,
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- 5) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- 6) określenie przedmiotu i okresu objętego kontrolą,
- 7) nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne,
- 8) przykłady godne upowszechnienia oraz wskazanie osób, które przyczyniły się do nich w sposób szczególny,
- 9) spis załączników do protokołu,
- 10) zapis informujący dyrektora jednostki o uprawnieniach określonych w § 7,
- 11) określenie liczby sporządzonych egzemplarzy protokołu i dla kogo,
- 12) podpisy osób przeprowadzających kontrolę oraz dyrektora jednostki kontrolowanej, a także głównego księgowego w przypadku kontroli obejmującej sprawy finansowe.

**§ 7. 1.** Dyrektor jednostki kontrolowanej obowiązany jest podpisać protokół w terminie 7 dni od daty jego doręczenia.

2. Dyrektor jednostki kontrolowanej ma obowiązek złożenia na piśmie wyjaśnienia do protokołu co do ustaleń zawartych w protokole oraz ma prawo zgłosić zastrzeżenia do tych ustaleń, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.

3. W przypadku odmowy podpisania protokołu, dyrektor jednostki kontrolowanej obowiązany jest złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.

4. Komisja lub Zespół Kontrolny ustosunkowują się na piśmie, w terminie 14 dni od otrzymania, do złożonych wyjaśnień lub zgłoszonych zastrzeżeń.

5. Komisja lub Zespół Kontrolny obowiązani są do przedłożenia wszystkich dokumentów dot. przeprowadzonej kontroli, w szczególności, o których mowa w pkt 1-4, Przewodniczącemu Rady i Burmistrzowi Gminy.

**§ 8. 1.** W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym dyrektora kontrolowanej jednostki oraz Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady i odpowiednie organy.

**§ 9.** Komisja składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności do końca I kwartału każdego roku, za rok poprzedni.

Załącznik Nr 4 do Uchwały Nr LV.355.2018  
Rady Miejskiej w Iwoniczu-Zdroju  
z dnia 11 października 2018 r.

**ZASADY I TRYB DZIAŁANIA  
KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI  
RADY MIEJSKIEJ W IWONICZU-ZDROJU**

**§ 1.** Komisja Skarg, Wniosków i Petycji Rady, zwana w dalszej części „Komisją” ma charakter kolegialnego ciała opiniodawczo-doradczego Rady w zakresie składanych przez uprawnione podmioty skarg, wniosków i petycji.

**§ 2.** Podstawowym zadaniem Komisji jest przygotowywanie na potrzeby Rady projektów dokumentów i propozycji rozstrzygnięcia / załatwienia rozpatrywanych skarg, wniosków i petycji.

**§ 3. 1.** W posiedzeniach Komisji mogą brać udział osoby, które są bezpośrednio związane z przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

2. Udział osób, o których mowa w ust. 1, ma na celu umożliwienie wysłuchania ich stanowiska w danej sprawie.

3. W celu realizacji uprawnienia, o którym mowa w ust. 1, przewodniczący Komisji zawiadamia zainteresowane osoby.

4. Udział pozostałych Radnych oraz podmiotów zainteresowanych jest dopuszczalny, o ile przyczyni się to do prawidłowego rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji przez Komisję. Postanowienie to ma zastosowanie w szczególności w przypadku rozpatrywania skarg.

**§ 4. 1.** Złożone do Rady skargi, wnioski i petycje, Przewodniczący Rady niezwłocznie kieruje do prac Komisji, przekazując w tym celu niezbędne informacje i materiały.

2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji w terminie nie późniejszym niż 3 dni robocze od otrzymania informacji, o wpłynięciu skargi, wniosku czy petycji. Komisja, na pierwszym posiedzeniu po otrzymaniu informacji i materiałów, w pierwszej kolejności zobowiązana jest ustalić kwalifikację pisma, a następnie dokonać oceny formalno-prawnej zakwalifikowanego pisma pod względem właściwych przepisów normujących tą materię.

3. Po rozstrzygnięciach, o których mowa w ust. 2, Komisja niezwłocznie przystępuje do zapoznania się z materialnymi aspektami podniesionymi w piśmie.

4. Komisja rozpatruje skargę, wniosek, petycję w oparciu o przedłożoną jej dokumentację, w tym przekazaną przez podmioty, o których mowa w § 3 ust. 4. Komisja może dodatkowo wysłuchać zainteresowane podmioty, jeżeli uzna że są one niezbędne dla należytego zbadania okoliczności sprawy.

**§ 5. 1.** W celu realizacji postanowienia § 13 ust. 7 Statutu, Komisja w szczególności:

- 1) dokonuje wszechstronnego wyjaśnienia sprawy opisanej w piśmie,
- 2) zasięga niezbędnych informacji od innych podmiotów, w tym Burmistrza oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) przygotowuje projekty dokumentów i propozycje rozstrzygnięcia / załatwienia rozpatrywanych skarg, wniosków i petycji),
- 4) przedkłada Radzie propozycje podjęcia ewentualnych działań naprawczych, których konieczność stwierdzono w toku prac Komisji.

Załącznik Nr 5 do Uchwały Nr LV.355.2018  
Rady Miejskiej w Iwoniczu-Zdroju  
z dnia 11 października 2018 r.

## **REGULAMIN OBRAD**

**§ 1. 1.** Rada obraduje na sesjach oraz posiedzeniach jej Komisji.

2. Rada może obradować na sesjach uroczystych, organizowanych dla nadania szczególnie uroczystego charakteru obchodom świąt i rocznic ważnych dla Gminy.

**§ 2. 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.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady.

4. Zawiadomienie o sesji zawiera:

- 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia,
- 2) porządek obrad,
- 3) projekty uchwał wraz z uzasadnieniem oraz opinią co do zgodności z prawem.

5. Zawiadomienie o sesji Radny winien otrzymać na 7 dni przed jej terminem, w przypadku sesji poświęconej uchwaleniu budżetu Gminy na 14 dni przed jej terminem.

6. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 doręcza się radnym w formie elektronicznej na adresy poczty elektronicznej, utworzonej przez Urząd Gminy Iwonicz-Zdrój. Na wniosek radnego dokumenty są doręczane w formie pisemnej.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i ogólnej tematyce sesji podaje się do publicznej wiadomości na 3 dni przed sesją.

8. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 5, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia, na wniosek zgłoszony przez radnego na początku obrad (po przedstawieniu porządku obrad).

9. W przypadku niecierpiącym zwłoki Przewodniczący może zwołać sesję bez zachowania trybu określonego w ust. 1 - 6.

**§ 3. 1.** Przed sesją Przewodniczący ustala listę zaproszonych gości, ze szczególnym uwzględnieniem propozycji Burmistrza.

2. W sesji uczestniczą: Burmistrz Gminy, Z-ca Burmistrza Gminy, Radca Prawny Urzędu Gminy, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz pracownicy zobowiązani do uczestnictwa przez Burmistrza.

3. Dyrektorzy jednostek organizacyjnych uczestniczą w sesji, gdy jej tematem są sprawy kierowanej jednostki.

4. W sesji może uczestniczyć każdy zainteresowany obywatel.

**§ 4. 1.** Porządek obrad sesji powinien zostać wyczerpany na jednym posiedzeniu trwającym nie dłużej niż 8 godzin.

2. W przypadku przekroczenia czasu trwania sesji określonego w ust. 1, stwierdzenia braku co najmniej połowy ustawowego składu Rady, wystąpienia sytuacji uniemożliwiającej prowadzenie obrad, Przewodniczący przerywa obrady i podaje termin dalszego ciągu kontynuowania tej samej sesji.

3. Ze względu na konieczność rozszerzenia porządku obrad, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne uzasadnione przeszkody Rada może postanowić o przerwaniu obrad na wniosek osób uprawnionych do złożenia wniosku o zmianę porządku obrad.

4. W protokole z sesji odnotowuje się fakt przerwania obrad Rady oraz przyczynę określoną w ust. 2 lub 3.

5. W protokole podaje się imiona i nazwiska radnych nieobecnych na sesji oraz imiona i nazwiska Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

**§ 5. 1.** Przewodniczący otwiera, prowadzi i zamyka sesję Rady.

2. Otwarcie sesji następuje wraz z wypowiedzeniem formuły "Otwieram sesję Rady Miejskiej w Iwoniczu-Zdroju".

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
- 2) przedstawia porządek obrad,
- 3) w przypadku wniosków o zmianę porządku obrad poddaje je pod głosowanie.

4. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić Radny, Komisja Rady, Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

5. Porządek obrad powinien obejmować:

- 1) informację Burmistrza o realizacji uchwał Rady oraz jego działaniach,
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 4) interpelacje i zapytania Radnych,
- 5) wnioski i oświadczenia Radnych.

6. W sprawach dotyczących Gminy radni mogą kierować interpelacje i zapytania do Burmistrza.

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

8. Zapytanie składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy lub w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym i powinno zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jego przedmiotem oraz wynikające z tego pytania.

9. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie Burmistrzowi. Burmistrz lub osoba przez niego wyznaczona zobowiązana jest do udzielenia odpowiedzi w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania w formie pisemnej.

10. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielone odpowiedzi jest niezwłocznie publikowana w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

**§ 6. 1.** Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z porządkiem, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.

3. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

4. Przewodniczący może zabrać głos w każdej chwili.

5. Przewodniczący może udzielić głosu Sekretarzowi, Skarbnikowi i Radcy Prawnemu, osobom zaproszonym na sesję, jak również innym osobom uczestniczącym w sesji.

**§ 7. 1.** Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień Radnych i innych osób, którym udzielono głosu.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia, wystąpienie nie na temat albo zachowanie Radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący po dwukrotnym zwróceniu uwagi może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do innych osób uczestniczących w sesji. Przewodniczący może nakazać opuszczenie Sali obrad osobom nie będącym Radnymi, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

4. Czas trwania wystąpienia w trakcie dyskusji nie powinien przekraczać 5 minut, zaś powtórne zabranie głosu w tej samej sprawie 2 minuty. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może przedłużyć czas wystąpienia.

**§ 8. 1.** Przewodniczący udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym dotyczących:

- 1) sprawdzenia quorum,
- 2) ograniczenia czasu wystąpienia mówców,
- 3) zakończenia dyskusji i podejmowania uchwał,
- 4) zarządzenia przerwy,
- 5) odesłania projektu uchwały do Komisji lub Burmistrza,
- 6) przeliczenia głosów,
- 7) przerwania lub zamknięcia obrad.

3. Wnioski o charakterze formalnym Przewodniczący poddaje pod głosowanie po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnego przeciwnika wniosku.

4. Poza kolejnością Przewodniczący udziela głosu:

- 1) Burmistrzowi i jego Zastępcy,
- 2) Rady Prawnemu w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie,
- 3) osobie zaproszonej na sesję.

**§ 9. 1.** Przewodniczący zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi, zajęcie stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

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

2. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

3. Głosowanie imienne, o którym mowa w art. 14 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym przeprowadza się w ten sposób, że Radni kolejno w porządku alfabetycznym wyczytywani są przez Przewodniczącego obrad i oddają swój głos poprzez wypowiedzenie jednej z trzech formuł „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

4. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący.

5. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole sesji.

6. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się do niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

**§ 11. 1.** W głosowaniu tajnym Radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna składająca się z 5 radnych. Komisja ze swego grona wybiera Przewodniczącego.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych na sesji.

4. Wyniki głosowania, niezwłocznie po ich ustaleniu, ogłasza Przewodniczący Komisji.

5. Z głosowania tajnego Komisja sporządza protokół, który wraz z kartami do głosowania stanowi załącznik do protokołu sesji.

**§ 12.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję słowami „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Iwoniczu-Zdroju”.

2. Czas od otwarcia do zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 odnosi się także do sesji, która obejmowała więcej niż jedno posiedzenie.

**§ 13.** 1. Uchwały podpisuje Przewodniczący.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący prowadzący obrady Rady.

**§ 14.** 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok jej podjęcia. W uchwale określa się datę posiedzenia, na którym została podjęta.

2. Uchwała zawiera:

- 1) jej oznaczenie „Uchwała”, numer, nazwę Rady i datę podjęcia,
- 2) zwięzłe określenie przedmiotu uchwały,
- 3) podstawę prawną,
- 4) jej przepis merytoryczny,
- 5) określenie organu wykonującego,
- 6) termin wejścia w życie i ewentualny czas jej obowiązywania,
- 7) ewentualnie sposób jej ogłoszenia.

3. Do uchwały można dołączyć załączniki, do których odesłanie umieszcza się w jej przepisie merytorycznym.

4. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.

**§ 15.** 1. Uchwały podaje się do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

2. Burmistrz prowadzi i udostępnia zbiór aktów prawa miejscowego w siedzibie Urzędu.

**§ 16.** 1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół, który zawiera:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji,
- 2) godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół,
- 4) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 5) porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności:
  - a) streszczenie wystąpień,
  - b) treść zgłaszanych i uchwalanych wniosków,
  - c) odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - d) przebieg głosowania i jego wyniki,
  - e) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych, listę obecności osób zaproszonych, tekst uchwał podjętych przez Radę, protokoły i karty głosowania tajnego, imienne wykazy głosowań radnych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia radnych nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone Przewodniczącemu.

3. Przebieg Sesji jest rejestrowany w formie nagrania transmitowanego i utrwalanego za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

4. Nagranie, o którym mowa w ust. 3 umieszcza się niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Iwonicz-Zdrój i na stronie internetowej Gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

**§ 17. 1.** Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Burmistrzowi.

2. Z inicjatywą uchwałodawczą może wystąpić:

- 1) co najmniej 5 Radnych,
- 2) Komisja Rady,
- 3) Klub Radnych.

3. Projekty uchwał, o których mowa w ust. 2 opiniuje Burmistrz.

4. Projekty uchwał Burmistrza opiniują właściwe Komisje.

5. Opinie do projektów uchwał przekazuje się inicjatorowi w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty ich otrzymania.

6. Brak opinii Komisji czy Burmistrza oznacza brak zastrzeżeń do projektu wnoszonego do Rady.

7. Opinie na sesji przedstawiają Przewodniczący Komisji lub Burmistrz, albo osoby przez nich upoważnione.

8. W sprawach niecierpiących zwłoki projekty uchwał mogą być rozpatrywane bez konieczności zachowania trybu określonego w ust. 3 - 5, pod warunkiem uzyskania na to zgody Rady lub Burmistrza.

9. Z inicjatywą uchwałodawczą, oprócz podmiotów wskazanych w ust. 2 może wystąpić także grupa mieszkańców, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**§ 18. 1.** Warunki organizacyjne niezbędne do prawidłowej pracy Rady i Komisji, dotyczące w szczególności miejsca obrad, bezpieczeństwa Radnych i innych uczestników sesji, zapewnia Burmistrz.

2. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad i po ich zamknięciu mają zastosowanie przepisy porządkowe, właściwe dla danego miejsca.



Załącznik Nr 6 do Uchwały Nr LV.355.2018  
Rady Miejskiej w Iwoniczu-Zdroju  
z dnia 11 października 2018 r.

### **WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY**

1. Zakład Gospodarki Komunalnej w Iwoniczu-Zdroju.
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Iwoniczu-Zdroju.
3. Gminny Ośrodek Kultury w Iwoniczu-Zdroju.
4. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej - Gminna Przychodnia Lekarska w Iwoniczu-Zdroju.
5. Przedszkole Gminne im. Jana Pawła II w Iwoniczu-Zdroju.
6. Przedszkole Gminne w Iwoniczu.
7. Szkoła Podstawowa im Ks. Jana Rąba w Iwoniczu-Zdroju.
8. Szkoła Podstawowa im. Ks. Antoniego Podgórskiego w Iwoniczu.
9. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Lubatowej.
10. Szkoła Podstawowa im. Orła Białego w Lubatówce.