



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO

Lublin, dnia 14 czerwca 2021 r.

Poz. 2588

OBWIESZCZENIE NR 1/2021 RADY MIEJSKIEJ W TYSZOWCACH

z dnia 2 czerwca 2021 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Gminy Tyszowce

Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz.1461), ogłasza się jednolity tekst Statutu Gminy Tyszowce uchwalonego uchwałą Nr XXXVI/235/2018 Rady Miejskiej w Tyszowcach z dnia 21 lutego 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Tyszowce (Dz. Urz. Woj. Lub. z 2018 r. poz. 1181), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) Uchwałą Nr XXXVIII/252/2018 Rady Miejskiej w Tyszowcach z dnia 15 czerwca 2018 r. (Dz. Urz. Woj. Lub. 3187);
- 2) Uchwałą Nr XLI/270/2018 Rady Miejskiej w Tyszowcach z dnia 17 października 2018 r. (Dz. Urz. Woj. Lub. 4706);
- 3) Uchwałą Nr III/11/2018 Rady Miejskiej w Tyszowcach z dnia 7 grudnia 2018 r. (Dz. Urz. Woj. Lub. 376);
- 4) Uchwałą Nr IX/60/2019 Rady Miejskiej w Tyszowcach z dnia 14 sierpnia 2019 r. (Dz. Urz. Woj. Lub. 4993);
- 5) Uchwałą Nr XX/140/2020 Rady Miejskiej w Tyszowcach z dnia 22 września 2020 r. (Dz. Urz. Woj. Lub. 4776);
- 6) Uchwałą Nr XXIII/164/2021 Rady Miejskiej w Tyszowcach z dnia 26 lutego 2021 r. (Dz. Urz. Woj. Lub. 1091), zgodnie z brzmieniem załącznika do niniejszego obwieszczenia.

Przewodniczący Rady
Miejskiej w Tyszowcach

Marcin Grzegorz Kawalko

Załącznik do obwieszczenia Nr 1/2021
Rady Miejskiej w Tyszowcach
z dnia 2 czerwca 2021 r.

STATUT GMINY TYSZOWCE

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Gmina Tyszowce położona jest w województwie lubelskim, powiecie tomaszowskim i obejmuje obszar o powierzchni 129,48 km².

2. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez organy: Radę i Burmistrza.

3. Siedzibą organów Gminy jest siedziba Urzędu Miejskiego i mieści się w mieście Tyszowce ul. 3 Maja 8.

4. Osoby zamieszkujące na terenie Gminy z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez organy.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Tyszowce,
- 2) Radzie Miejskiej - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Tyszowcach,
- 3) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Tyszowcach,
- 4) Wiceprzewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Tyszowcach,
- 5) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Tyszowiec,
- 6) Urzędzie Miejskim - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Tyszowcach.

§ 3. Na terenie Gminy funkcjonują następujące jednostki organizacyjne:

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Tyszowcach,
2. Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna im. Konfederacji Tyszowieckiej w Tyszowcach,
3. Samorządowe Centrum Kultury w Tyszowcach,
4. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Tyszowcach,
5. Szkoła Podstawowa im. Wydarzeń Września w Czartowczyku,
6. Szkoła Podstawowa w Przewalu ze Szkołą Filialną w Kazimierówce i Szkołą Filialną w Perespie.

Rozdział 2. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 4. Rada Miejska w drodze uchwały rozstrzyga o utworzeniu, połączeniu, podziale oraz zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy. W przypadku gdy inicjatorem są mieszkańcy wniosek zgłoszony powinien być na piśmie i poparty co najmniej przez 50% uprawnionych do głosowania mieszkańców;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi być poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami, według trybu i zasad określonych w odrębnej uchwale Rady Miejskiej;
- 3) projekt granicy jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;

4) przebieg granicy jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 5. Uchwała w sprawie utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej określa w szczególności: nazwę i obszar jednostki pomocniczej, granicę oraz siedzibę władz.

§ 6. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa:

- 1) Czartowczyk,
- 2) Czartowiec,
- 3) Czartowiec - Kolonia,
- 4) Czermno,
- 5) Dębina,
- 6) Kazimierówka,
- 7) Kłątwy,
- 8) Lipowiec,
- 9) Marysin,
- 10) Mikulin,
- 11) Niedźwiedzia Góra,
- 12) Perespa,
- 13) Podbór,
- 14) Przewale,
- 15) Rudka,
- 16) Soból,
- 17) Tyszowce,
- 18) Wakijów,
- 19) Wojciechówka,
- 20) Zamłynie.

§ 7. 1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Rada Miejska może przekazać sołectwu, na podstawie odrębnej uchwały wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo może zarządzać, korzystać i rozporządzać uzyskanymi dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo unormowanych w statucie sołectwa.

§ 8. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej (sołtys) może uczestniczyć w pracach Rady Miejskiej.

2. Przewodniczący, o którym mowa w ust. 1, może zabierać głos na sesjach Rady Miejskiej, bez prawa udziału w głosowaniu.

3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad należy doręczyć sołtysom co najmniej na trzy dni przed planowaną sesją. W przypadkach niecierpiących zwłoki sołtysi mogą być powiadomieni telefonicznie na jeden dzień przed terminem obrad.

Rozdział 3.

Organizacja wewnętrzna Rady Miejskiej

§ 9. 1. Rada Miejska wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i jednego Wiceprzewodniczącego Rady.

2. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady organizuje pracę Rady Miejskiej oraz prowadzi jej obrady.

§ 10. Rada Miejska Powołuje Komisję Rewizyjną i Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 10a. Przedmiotem działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji będzie udzielanie pomocy Radzie Miejskiej w procesie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji, z zachowaniem terminów wynikających z przepisów odrębnych.

§ 11. Rada Miejska, w drodze uchwały, może powoływać ze swojego grona, stałe i doraźne komisje do określonych zadań, określając ich nazwy, skład osobowy oraz zakres działania.

§ 12. Radnych do poszczególnych komisji stałych powołuje Rada Miejska na podstawie ich deklaracji o chęci pracy w danej komisji, z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z ustawy.

§ 13. Komisje podlegają Radzie Miejskiej, której przedstawiają do zatwierdzenia roczne plany pracy oraz składają sprawozdania z działalności komisji przynajmniej raz w roku.

Rozdział 4.
Tryb pracy Rady Miejskiej
CZĘŚĆ I.
Sesje

§ 14. Rada Miejska obraduje na sesjach, na których rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

§ 15. 1. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

2. O terminie i miejscu obrad Przewodniczący Rady powiadamia na piśmie radnych najpóźniej na trzy dni przed terminem obrad. W przypadkach niecierpiących zwłoki radni mogą być powiadomieni telefonicznie na jeden dzień przed terminem obrad.

3. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad oraz projekty uchwał wraz z uzasadnieniem.

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady Miejskiej powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na stronach internetowych: www.tyszowce.pl i www.umtyszowce.bip.lubelskie.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim.

§ 16. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 17. Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie Miejskiej wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu do odbycia sesji i w czasie jej trwania, w szczególności poprzez zapewnienie protokołowania jej obrad.

§ 18. 1. Sesja Rady Miejskiej jest jawna i odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Rada Miejska może na wniosek Przewodniczącego Rady lub radnego 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 Miejska może postanowić ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie Miejskiej właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad z powodu braku kworum odnotowuje się w protokole. W protokole tym odnotowuje się także nazwiska i imiona tych radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem.

5. Przebieg sesji jest transmitowany i utrwalony za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, a nagrania są udostępniane na stronie internetowej Gminy, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stanowisku pracy ds. samorządowych;

6. Zapisy z obrad dokonywane w sposób określony w ust 5 stanowią integralną część protokołu z posiedzeń.

§ 19. 1. Rada Miejska rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu.

2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu, Przewodniczący Rady może przerwać obrady i jeżeli nie może zwołać wymaganego quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

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

2. Otwarcie sesji następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: „otwieram (numer sesji) sesję Rady Miejskiej w Tyszowcach”.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad. W przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio § 18 ust. 2.

§ 21. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad, a następnie stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny lub Burmistrz.

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

- 1) otwarcie obrad sesji,
- 2) stwierdzenie quorum,
- 3) przedstawienie porządku obrad,
- 4) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 5) informację Burmistrza z wykonania uchwał Rady Miejskiej oraz o podejmowanych działaniach między sesjami,
- 6) informację Przewodniczących komisji Rady na temat pracy tych komisji między sesjami,
- 7) interpelacje i zapytania radnych,
- 8) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) sprawy różne,
- 11) zamknięcie obrad sesji.

2. Protokół z obrad poprzedniej sesji jest udostępniany radnym do zapoznania się przed terminem obrad, a po jego przyjęciu przez Radę Miejską umieszczany na stronach internetowych: www.tyszowce.pl i www.umtyszowce.bip.lubelskie.pl.

§ 23. Radny może kierować do Burmistrza interpelacje i zapytania zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym.

§ 24. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

3. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach można także udzielić głosu poza kolejnością.

4. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością Burmistrzowi lub osobie przez niego wskazanej do zabrania głosu w jego imieniu.

5. Przewodniczący Rady może zwrócić uwagę radnemu, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad przywołaniem „proszę mówić na temat”. Po dwukrotnym przywołaniu Przewodniczący Rady może odebrać radnemu głos.

6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu innym osobom zaproszonym na sesję lub spośród publiczności.

7. Przewodniczący Rady zarządza i ustala długość przerwy podczas sesji.

§ 25. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia, albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący Rady, po zwróceniu uwagi radnemu, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób spoza radnych uczestniczących w sesji Rady Miejskiej.

4. Przewodniczący Rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 26. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „zamykam (numer sesji) sesję Rady Miejskiej w Tyszowcach”.

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.

§ 27. 1. Z przebiegu sesji Rady Miejskiej sporządza się protokół.

2. Przebieg sesji może być rejestrowany na nośnikach elektronicznych, które przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z obrad poprzedniej sesji.

§ 28. 1. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać rzeczywisty jej przebieg, a w szczególności powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych radnych Rady Miejskiej z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności oraz radnych, którzy opuścili obrady;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek sesji;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych i przyjętych wniosków, a ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji łamanymi przez cyfry roku.

§ 29. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty uchwał podjętych przez Radę Miejską, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie interpelacje oraz inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Protokół z sesji udostępnia się do publicznego wglądu w Urzędzie Miejskim, a także umieszcza się go na stronach internetowych: www.tyszowce.pl i www.umtyszowce.bip.lubelskie.pl.

CZEŚĆ II. Głosowanie

§ 30. 1. Wszystkie głosowania Rady są jawne, z wyjątkiem, gdy ustawa stanowi inaczej.

2. Przewodniczący Rady zarządza głosowanie oraz ogłasza jego wyniki.

3. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu elektronicznego systemu do głosowania umożliwiającego sporządzenie imiennego wykazu głosowań.

4. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania przy pomocy elektronicznego systemu do głosowania z przyczyn technicznych, Przewodniczący Rady zarządza i przeprowadza głosowanie imienne.

5. Imienne wykazy głosowań radnych udostępniane są na stronie internetowej Gminy, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stanowisku pracy ds. samorządowych.

§ 31. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Miejskiej.

2. Głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa Komisja Skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.

3. Członkowie Komisji Skrutacyjnej winni wyrazić zgodę na kandydowanie do Komisji.

4. W przypadku głosowań w sprawach dotyczących konkretnego radnego, zainteresowany nie może być członkiem Komisji Skrutacyjnej.

5. Komisja Skrutacyjna konstituuje się niezwłocznie po wyborze, wybierając spośród siebie przewodniczącego.

6. Przed przystąpieniem do głosowania Komisja Skrutacyjna objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wydając radnym według listy obecności karty do głosowania.

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

8. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

§ 32. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek, uchwała lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów „wstrzymujących się” i głosów „nieważnych” nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy „za” przyjęciem wniosku, uchwały lub za kandydaturą oddana została liczba głosów, co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”.

3. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady Miejskiej oznacza, że przechodzi wniosek, uchwała lub kandydatura, które uzyskały liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych „za” wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady Miejskiej.

§ 33. 1. Przewodniczący Rady, przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie Miejskiej 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 Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

CZĘŚĆ III.

Uchwały

§ 34. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Burmistrzowi, Komisjom Rady Miejskiej, grupie co najmniej 5 radnych, klubowi radnych oraz grupie 200 mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze do rady z uwzględnieniem zasad określonych w odrębnej uchwale.

2. Zgłoszone do Rady Miejskiej inicjatywy uchwałodawcze, Przewodniczący Rady Miejskiej przekazuje do poszczególnych merytorycznych komisji stałych Rady w celu ich zaopiniowania.

§ 35. 1. Rozpatrzenie projektów uchwał obejmuje:

- 1) prezentację projektu uchwały obejmującą przedstawienie uzasadnienia do jej podjęcia,
- 2) dyskusję nad przedstawionym projektem uchwały, w tym zgłaszanie poprawek do jej treści,
- 3) głosowanie,
- 4) ogłoszenie wyników głosowania.

2. Projekt uchwały w toku obrad może być:

- 1) przyjęty bez poprawek,
- 2) przyjęty po wprowadzeniu zgłoszonych poprawek,

- 3) odrzucony w całości,
- 4) wycofany przez wnioskodawcę.

§ 36. Uchwały Rady Miejskiej powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:

- 1) numer uchwały, datę podjęcia i tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) dokładną merytoryczną treść uchwały,
- 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- 5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania.

§ 37. Uchwały Rady Miejskiej podpisuje osoba, która przewodniczy obradom (Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej).

§ 38. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 39. 1. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje się wraz z protokołami z sesji Rady Miejskiej.

2. Uchwały dostępne są do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu Miejskiego, a także zamieszczone są na stronach internetowych: www.umtyszowce.bip.lubelskie.pl i www.tyszowce.pl.

CZĘŚĆ IV.

Komisje Rady Miejskiej

§ 40. 1. Komisje stałe pracują według planu pracy, który przedstawiają Radzie Miejskiej do zatwierdzenia na początku każdego roku kalendarzowego.

2. Rada Miejska w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień w planie pracy.

3. Pracami komisji kieruje przewodniczący lub zastępca przewodniczącego, wybrany przez członków danej komisji na pierwszym posiedzeniu.

3. Posiedzenie poszczególnych komisji zwołuje jej przewodniczący lub w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego komisji w terminach zgodnych z przyjętym planem pracy lub w innych uzasadnionych terminach.

4. Informację o posiedzeniu komisji można przekazać członkom komisji zarówno pisemnie, jak też ustnie wykorzystując do tego celu dostępne środki komunikacji, w tym telefon i pocztę elektroniczną.

§ 41. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.

3. Posiedzenia komisji są jawne, odbywają się w Urzędzie Miejskim lub innym miejscu wskazanym przez przewodniczącego komisji.

4. Rozstrzygnięcia komisji podejmowane są w formie wniosków, opinii lub uchwał. Rozstrzygnięcia zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu komisji, w głosowaniu jawnym.

5. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć zaproszeni przedstawiciele jednostek organizacyjnych, organizacji społecznych i zawodowych, zainteresowani realizacją zadań należących do zakresu działania danej komisji.

6. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, który podpisuje przewodniczący lub w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego.

§ 42. 1. Komisje doraźne rozpatrują wyłącznie sprawy dla których zostały powołane.

2. Przepisy określone w § 40 i § 41 w odniesieniu do komisji doraźnych stosuje się odpowiednio.

§ 43. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia, ustalając osobę prowadzącą wspólne posiedzenie spośród przewodniczących komisji biorących udział we wspólnym posiedzeniu.

CZĘŚĆ V.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 44. Komisja Rewizyjna realizuje zadania ustawowe oraz inne zadania w zakresie kontroli zlecone przez Radę Miejską.

§ 45. Komisja Rewizyjna podlega wyłącznie Radzie Miejskiej i działa w jej imieniu.

§ 46. 1. Komisja Rewizyjna działa zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie Miejskiej do akceptacji.

2. Rada Miejska może zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

3. Rada Miejska zlecając Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 47. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej wybierają na pierwszym posiedzeniu przewodniczącego i jego zastępcę.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, a w przypadku jego nieobecności zastępca:

- 1) organizuje pracę komisji,
- 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji,
- 3) składa Radzie Miejskiej sprawozdania z działalności komisji.

§ 48. 1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej zwoływane są przez przewodniczącego komisji.

2. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji.

3. Rozstrzygnięcia podejmowane przez Komisję Rewizyjną zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.

4. Wyłączenie jawności posiedzenia Komisji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawie.

§ 49. 1. Rozstrzygnięcia Komisji Rewizyjnej mają formę uchwał, opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie Miejskiej.

2. Komisja Rewizyjna przynajmniej raz w roku składa Radzie Miejskiej sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 50. Komisja Rewizyjna współpracuje z innymi komisjami Rady Miejskiej.

§ 51. 1. Podstawową formą działania Komisji Rewizyjnej są kontrole.

2. Przedmiotem kontroli jest działalność Burmistrza, jednostek organizacyjnych Gminy oraz jednostek pomocniczych Gminy pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, a w przypadku zadań własnych - także celowości.

3. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.

§ 52. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej co najmniej na 3 dni przed przystąpieniem do kontroli zawiadamia kierownika kontrolowanej jednostki o terminie i zakresie kontroli.

§ 53. 1. Kontrolę przeprowadza Komisja Rewizyjna w pełnym składzie lub poprzez zespoły kontrolne.

2. Członkowie Komisji Rewizyjnej działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Rady.

3. W upoważnieniu winny być wyszczególnione: dane kontrolowanego podmiotu, termin, przedmiot i zakres przeprowadzanej kontroli.

§ 54. Komisja uprawniona jest do:

- a) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej w godzinach jej pracy,
- b) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej przedłożenia dokumentów, wyciągów z dokumentów lub zestawień związanych z tematyką kontroli,

c) żądania sporządzenia uwierzytelnionych kopii dokumentów.

§ 55. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującemu odpowiednich warunków koniecznych do prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 56. 1. Z przebiegu kontroli Komisja Rewizyjna w terminie 7 dni od daty zakończenia kontroli sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole wskazuje się:

- 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
- 2) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 3) osoby przeprowadzające kontrolę,
- 4) określenie zakresu przedmiotu kontroli,
- 5) czas trwania kontroli,
- 6) ustalenia mające znaczenie dla sformułowania wniosków pokontrolnych (w tym stwierdzone nieprawidłowości i przypadki naruszenia prawa),
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu, podpisy osób kontrolujących i adnotację kierownika jednostki kontrolowanej o zapoznaniu się z protokołem oraz ewentualnie notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- 8) wykaz załączników.

3. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi egzemplarz Przewodniczący Rady, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach komisji.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki może złożyć do Przewodniczącego komisji wyjaśnienie do ustaleń kontroli w terminie 14 dni od podpisania protokołu kontroli.

§ 57. 1. Komisja Rewizyjna kieruje do skontrolowanych jednostek oraz do Burmistrza wystąpienie pokontrolne zawierające: zalecenia, uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej, któremu wydano zalecenia pokontrolne obowiązany jest w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję Rewizyjną o realizacji zaleceń.

§ 58. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Miejskiej sprawozdanie z kontroli i wnioski pokontrolne.

CZĘŚĆ V. a

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 58a. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z przewodniczącego, zastępcy oraz pozostałych członków w liczbie 3-5, z zastrzeżeniem ust.2.

2. Na wniosek klubu radnych utworzonego po powołaniu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji jej skład powiększa się o przedstawiciela tego klubu o ile przedstawiciel nie jest już członkiem komisji.

3. Każdy klub radnych może zgłosić po jednym przedstawicielu dla składu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

4. Powiększenie składu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, o którym mowa w ust.3 następuje w drodze uchwały.

5. Odwołanie członka ze składu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji następuje w szczególności w razie:

- 1) rezygnacji z członkostwa w Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,
- 2) rozwiązania klubu radnych,

3) złożenia przez klub radnych wniosku o odwołanie jego przedstawiciela ze składu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

6. Odwołanie z członkostwa w Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stwierdza Rada w drodze uchwały podjętej na najbliższej sesji Rady, licząc od daty wystąpienia jednej z przyczyn, o których mowa w ust. 5.

§ 58b. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę Komisji Skarg, Wniosków i Petycji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

§ 58c. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji składa Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim, najpóźniej do 31 marca roku następnego.

§ 58d. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zobowiązany jest zwołać Komisję w ciągu 3 dni na wniosek co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.

3. Rozpatrując skargę, wniosek lub petycję Komisja Skarg, Wniosków i Petycji:

- a) dokonuje analizy treści skargi, wniosku lub petycji;
- b) przeprowadza czynności wyjaśniające;
- c) opracowuje projekt uchwały lub stanowiska Rady Miejskiej w sprawie stanowiącej przedmiot skargi, wniosku, lub petycji, które przekazuje Przewodniczącemu Rady. W celu wykonania swoich obowiązków Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może zwrócić się do Burmistrza lub do kierownika jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie stanowiącej przedmiot skargi, wniosku, lub petycji.

4. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,
- 2) osoby zaangażowane - na wniosek Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 58e. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

§ 58f. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie do prac Komisji Skarg, Wniosków i Petycji radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki prac Komisji, jednakże radni ci nie mają prawa udziału w głosowaniu.

Rozdział 5. Kluby Radnych

§ 59. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub może utworzyć co najmniej trzech radnych.

3. Przynależność do klubów jest dobrowolna.

§ 60. 1. Fakt utworzenia klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 7 dni od dnia powstania klubu.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów i informuje Radę zarówno o powstaniu klubu, jak i jego rozwiązaniu.

3. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
- 2) listę członków klubu, z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
- 3) nazwę klubu - jeżeli klub ją posiada.

4. Pracę klubów radnych organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków klubu.

5. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu gminy.

6. Gdy liczba członków klubu spadnie poniżej trzech, klub ulega rozwiązaniu, o czym Przewodniczący Rady informuje Radę, zgodnie z ust.2.

§ 61. 1. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

2. Przewodniczący klubów radnych powinni przedłożyć Przewodniczącemu Rady regulaminy klubów w terminie 30 dni od ich uchwalenia oraz zgłaszać zmiany w składzie osobowym klubu w terminie 7 dni od daty zaistnienia zmiany.

3. Kluby działają w okresie kadencji Rady Miejskiej. Upływ kadencji Rady Miejskiej jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

4. Przedstawiciele klubów radnych mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady Miejskiej.

Rozdział 6. Tryb pracy Burmistrza

§ 62. 1. Burmistrz zawiadamiany jest o sesjach Rady Miejskiej.

2. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady Miejskiej.

§ 63. 1. W celu wykonania uchwał Rady Miejskiej oraz zadań określonych przepisami prawa Burmistrz wydaje zarządzenia.

2. Zarządzenia numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi łamanymi przez rok wydania zarządzenia.

3. Zarządzenia dostępne są do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu Miejskiego, a także zamieszczone są na stronach internetowych: www.umtyszowce.bip.lubelskie.pl i www.tyszowce.pl.

Rozdział 7. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 64. 1. Dokumenty wynikające z wykonywania przez Gminę zadań publicznych udostępniane są obywatelom na ich pisemny lub ustny wniosek codziennie w godzinach pracy Urzędu Miejskiego.

2. Przy wykonywaniu czynności określonych w ust. 1 mają zastosowanie przepisy ustawy o ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych.

3. Przeglądanie dokumentów odbywa się w obecności pracownika Urzędu Miejskiego.

4. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio do udostępniania protokołów z sesji Rady Miejskiej i komisji Rady Miejskiej oraz uchwał.

Rozdział 8. Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg

§ 65. W zakresie i na zasadach wynikających z Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Statutu, Rada Miejska rozpatruje składane przez obywateli i organizacje społeczne skargi dotyczące zadań lub działalności Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 66. (skreślony).

§ 67. (skreślony).

§ 68. (skreślony).

Rozdział 9. Postanowienia końcowe

§ 69. Zmiany w Statucie dokonywane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Miejskiej.