

**UCHWAŁA NR X/69/15  
RADY MIEJSKIEJ W ANNOPOLU**

z dnia 28 sierpnia 2015 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Annopol.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm.)

**Rada Miejska uchwala co następuje:**

- § 1. Uchwała Statut Gminy Annopol w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.
- § 2. Traci moc uchwała Nr VIII/73/2003 Rady Miejskiej w Annopolu z dnia 4 lipca 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Annopol (Dz. Urz. Województwa Lubelskiego Nr 113, poz. 2697 z późn. zm.).
- § 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Annopola.
- § 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.
- § 5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.

Przewodniczący Rady

**Zbigniew Pniewski**

## STATUT GMINY ANNOPOL

### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne

##### § 1

Uchwała określa:

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

##### § 2

Ilekoć w niniejszym statucie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Annopol,
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską Annopol,
3. Komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej Annopol,
4. Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej Annopol,
5. Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Annopola,
6. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Annopol.

##### § 3

1. Gmina Annopol położona jest w województwie lubelskim, powiat kraśnicki.
2. Obszar gminy obejmuje 151 km<sup>2</sup>.
3. Granice terytorialne gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.
4. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez gminne jednostki organizacyjne.
5. Rejestr gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi Burmistrz według wzoru określonego w załączniku Nr 2 do statutu.

##### § 4

Siedzibą władz gminy jest miasto Annopol.

##### § 5

1. Herbem Gminy jest siedząca postać Św. Anny (w zielonej sukni, białym płaszczu, żółtych pantoflach ze złotą aureolą wokół głowy, prawa dłoń ułożona na piersi, lewa otwarta) w polu czerwonym, po obu stronach której umieszczone są srebrne, majuskułne litery S A, Wzór herbu określa załącznik Nr 3 do niniejszego Statutu.
2. Zasady używania herbu określa Rada w odrębnej uchwale.
3. Gmina posiada sztandar i flagę urzędową ustanowioną przez Radę w odrębnej uchwale.

## **Rozdział II**

### **Jednostki pomocnicze Gminy**

#### **§ 6**

Rada może tworzyć w drodze uchwały jednostki pomocnicze takie jak: sołectwa, osiedla itp., po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

#### **§ 7**

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1/ inicjatorem utworzenia, połączenia i podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
  - 2/ utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
  - 3/ projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
  - 4/ przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

#### **§ 8**

Uchwały, o których mowa w § 7 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1/ nazwę jednostki pomocniczej,
- 2/ obszar,
- 3/ granice,

#### **§ 9**

1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa i osiedla.
2. W gminie działają następujące sołectwa:

- 1/ Anielin
- 2/ Baraki
- 3/ Bliskowice
- 4/ Borów
- 5/ Dąbrowa
- 6/ Grabówka
- 7/ Grabówka Ukazowa
- 8/ Huta
- 9/ Jakubowice
- 10/ Janiszów
- 11/ Kopiec
- 12/ Kosin
- 13/ Natalin
- 14/ Opoczka
- 15/ Opoka Duża
- 16/ Popów
- 17/ Nowy Rachów

- 18/ Stary Rachów
- 19/ Sucha Wólka
- 20/ Świeciechów Duży
- 21/ Świeciechów Poduchowny
- 22/ Wymysłów
- 23/ Zabełcze
- 24/ Zastocze

3. W gminie działają osiedla:

- 1/ Annopol I
- 2/ Annopol II.

#### **§ 10**

1. Kadencja organów jednostek pomocniczych trwa 4 lata.
2. Wybory organów sołectwa i osiedla na okres kadencji odbywają się w ciągu 6-ciu miesięcy od wyborów do Rady.
3. Burmistrz organizuje zebrania wyborcze organów jednostek pomocniczych ustalając harmonogram zebrań i zapewniając obsługę techniczno-administracyjną tych zebrań.

#### **§ 11**

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

#### **§ 12**

Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej otrzymuje dietę na zasadach określonych przez Radę w odrębnej uchwale.

### **Rozdział III**

#### **Organizacja wewnętrzna Rady**

#### **§ 13**

Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

#### **§ 14**

Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

#### **§ 15**

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
  - 1/ Rewizyjną,
  - 2/ Rozwoju Gospodarczego i Promocji Gminy,
  - 3/ Oświaty, Kultury, Zdrowia i Spraw Socjalnych.
2. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych.

## § 16

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i 2 Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

## § 17

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1/ zwołuje sesje Rady,
- 2/ ustala porządek obrad,
- 3/ nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady, w tym czuwa nad przygotowaniem materiałów na obrady, zaprasza gości do udziału w sesji,
- 4/ przewodniczy obradom w tym:
  - otwiera i zamyka sesję,
  - sprawdza quorum na początku sesji i w trakcie jej trwania, w przypadkach budzących wątpliwości oraz na wniosek radnych,
  - udziela i odbiera głos,
  - zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5/ podpisuje uchwały i protokoły z obrad sesji oraz inne dokumenty Rady,
- 6/ koordynuje prace komisji rady,
- 7/ składa w imieniu Rady oświadczenia prasie w sprawach, które były przedmiotem obrad sesji,
- 8/ przyjmuje skargi i wnioski mieszkańców oraz nadaje im bieg.

## § 18

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

## Rozdział IV

### Tryb pracy Rady

#### 1. Sesje Rady

## § 19

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
  - 1/ postanowienia proceduralne,
  - 2/ oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  - 3/ apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
3. Do postanowień, oświadczeń i apeli ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

## **2. Przygotowanie sesji**

### **§ 20**

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1/ ustalenie porządku obrad,
  - 2/ ustalenie czasu i miejsca obrad,
  - 3/ zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia jeden z Wiceprzewodniczących.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji zawiadamia się radnych i przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób. W tym terminie doręcza się radnym projekty uchwał i towarzyszące im materiały.
5. Na wniosek radnego materiały i projekty uchwał na posiedzenie sesji i komisji można przekazywać drogą elektroniczną.
6. Wymienione materiały wymagają potwierdzenia przyjęcia do wiadomości.
7. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
8. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 7 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
9. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego oraz w BIP na 7 dni przed sesją.

### **§ 21**

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesji uczestniczą – Burmistrz lub jego Zastępca oraz Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy i radca prawny.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

## **3. Przebieg sesji**

### **§ 22**

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

### **§ 23**

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

## § 24

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

## § 25

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

## § 26

Sesje Rady zwoływane są w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

## § 27

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

## § 28

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.

## § 29

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ..... / Nr / sesję Rady Miejskiej Annapol”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady na podstawie listy obecności radnych, stwierdza quorum, a w razie jego braku – po konsultacji z Radą – wyznacza nowy termin sesji i zamyka obrady, wskazując jednocześnie odnotowanie w protokole przyczyn, dla których sesja się nie odbyła.

## § 30

Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad sesji i przyjmuje wnioski w tej sprawie. W zależności od sposobu rozstrzygnięcia wniosków ustala się porządek obrad.

### § 31

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1. Otwarcie sesji i przyjęcie porządku obrad,
2. Przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
3. Sprawozdanie Burmistrza z działalności w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
4. Rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
5. Interpelacje i zapytania radnych,
6. Odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
7. Wolne wnioski i informacje,
8. Zamknięcie obrad sesji.

### § 32

Przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji następuje poprzez wyłożenie go do wglądu radnych na dzień przed rozpoczęciem sesji. Protokół przyjmowany jest bez głosowania w przypadku braku uwag ze strony radnych, co do jego treści.

W przypadku uwag Przewodniczący Rady poddaje je pod głosowanie i po ich przyjęciu poleca wprowadzenie do protokołu w formie odrębnego dokumentu.

Protokół z ostatniej sesji poprzedniej kadencji nie podlega zatwierdzeniu.

Zgodność treści z przebiegiem obrad potwierdza własnoręcznym podpisem Przewodniczący Rady.

### § 33

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelację składa się w formie ustnej na sesji lub pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie ustnej na tej samej sesji, bądź pisemnej w terminie 21 dni na ręce Przewodniczącego Rady i Radnego składającego interpelację.
6. W razie uznania odpowiedzi za nie zadawalającą radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o uzupełnienie odpowiedzi.
7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach między sesjami i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

### § 34

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania sformułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego lub ustnie, w trakcie sesji Rady.  
Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 33 ust.5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.



### § 35

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

### § 36

Zagadnienie objęte porządkiem obrad referuje Burmistrz lub osoba przez niego wyznaczona, a w przypadku Komisji Rady ich Przewodniczący lub sprawozdawca wyznaczony przez Komisję.

### § 37

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

### § 38

Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

### § 39

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
  - stwierdzenia quorum,
  - zmiany porządku obrad,
  - ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
  - zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
  - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - zarządzenia przerwy,
  - odesłania projektu uchwały do komisji,
  - głosowania imiennego,
  - powtórnego głosowania,
  - przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą

większością głosów.

#### § 40

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

#### § 41

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady 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 Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

#### § 42

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam /Nr/ sesję Rady Miejskiej Annopol".
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,

#### § 43

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.
3. Postanowienia ust.2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych pomyłek.

#### § 44

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

#### § 45

Pracownik d/s obsługi rady Urzędu Miejskiego w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

#### § 46

Przebieg sesji może być rejestrowany na nośnik informacji, który stanowi materiał pomocniczy do sporządzania protokołu i jest przechowywany co najmniej 3 miesiące.

#### § 47

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
  - 1/ numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
  - 2/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

- 3/ imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4/ odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5/ ustalony porządek obrad,
- 6/ przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7/ przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i wstrzymujących" oraz głosów nieważnych,
- 8/ podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

#### **§ 48**

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, przewodniczących organów jednostek pomocniczych oraz listę zaproszonych gości oraz inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Uchwały Rady przechowuje się w odrębnej teczce zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

#### **4. Uchwały**

##### **§ 49**

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje: Burmistrzowi, Komisjom, Klubom radnych, oraz grupie radnych w składzie 1/3 ustawowego składu Rady.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
  - 1/ datę, tytuł uchwały,
  - 2/ podstawę prawną,
  - 3/ postanowienia merytoryczne,
  - 4/ w miarę potrzeby źródła sfinansowania realizacji uchwały,
  - 5/ uzasadnienie
  - 6/ określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
  - 7/ ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego,
4. Projekty uchwał na sesje Rady i komisji są obowiązkowo dostarczane w formie pisemnej bądź w formie elektronicznej radnym oraz publikowane w BIP.

##### **§ 50**

Uchwały powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych.

##### **§ 51**

1. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

## § 52

1. Uchwały numeruje się uwzględniając nr sesji/cyframi rzymskimi/, kolejny numer uchwały /cyframi arabskimi/ i rok podjęcia uchwały.
2. Oryginały uchwał są ewidencjonowane w rejestrze uchwał i przechowywane zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
3. Odpisy uchwał przekazuje się Burmistrzowi celem przesłania właściwym jednostkom do realizacji i wiadomości w zależności od ich treści.

## 5. Procedura głosowania

### § 53

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

### § 54

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki,
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie z ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczania głosów Przewodniczący może wyznaczyć Wiceprzewodniczącego lub radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.
5. W przypadku, gdy Rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania jawnego imiennego, głosowanie odbywa się w taki sposób, że radni po wywołaniu kolejno z listy przez przewodniczącego obrad, wstają i wypowiadają się „za” uchwałą, „przeciw” lub „wstrzymują się” od głosu. Wyniki głosowania jawnego imiennego ogłasza przewodniczący obrad.
6. Sposób głosowania przez radnego, o którym mowa w ust. 5 oraz wyniki głosowania jawnego imiennego odnotowywane są w protokole z sesji.

### § 55

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załączniki do protokołu sesji.

### § 56

Ustala się następującą procedurę przy rozpatrywaniu wniosków:

1. Zgłaszający wniosek powinien przedstawić jego treść w sposób czytelny i zrozumiały dla wszystkich radnych.
2. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje jego treść i pyta zgłaszającego, czy jest zgodna z jego intencją. Po uzyskaniu akceptacji zgłaszającego, wniosek poddawany jest pod głosowanie.

3. Głosowanie nad wnioskami odbywa się w kolejności ich zgłaszania.
4. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wnioski 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.
5. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
6. Przepis ust. 5 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

### § 57

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 obrad 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 i ust. 3
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad 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.

### § 58

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów "wstrzymujących się" i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących "za" czy "przeciw".
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na którą oddano największą liczbę głosów.

### § 59

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

4. 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.

## **6. Komisje Rady**

### **§ 60**

1. Przedmiot działania, liczbę członków i skład poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust.1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

### **§ 61**

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym lub półrocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

### **§ 62**

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
3. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę Komisji Rady mogą zwołać posiedzenie Komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

### **§ 63**

Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji, wybrany przez członków danej Komisji.

### **§ 64**

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

### **§ 65**

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdanie z działalności komisji.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę.

### **§ 66**

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

## **7. Radni**

### **§ 67**

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

3. Przewodniczący w uzasadnionym przypadku może zwolnić radnego z obecności części posiedzenia.

## **§ 68**

Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy bądź w swoich okręgach wyborczych w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

## **Rozdział V.**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

#### **1. Organizacja i zadania Komisji Rewizyjnej.**

## **§ 69**

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz dwóch członków.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

## **§ 70**

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

## **§ 71**

1. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:
  - 1/ kontrola działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy
  - 2/ zebranie opinii do projektu budżetu od stałych Komisji Rady,
  - 3/ opracowanie ostatecznej opinii Komisji do budżetu i przedłożenie jej Burmistrzowi (zgodnie z uchwałą Rady o procedurze uchwalania budżetu),
  - 4/ opiniowanie wykonania budżetu i występowanie do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi,
  - 5/ opiniowanie pisemnych półrocznych informacji z wykonania budżetu gminy w danym roku budżetowym,
  - 6/ wnioskowanie o zmianę w planie wydatków budżetowych,
  - 7/ wnioskowanie o zmianę sposobu gospodarowania mieniem komunalnym,
  - 8/ wnioskowanie o dokonanie kontroli zewnętrznej,
  - 9/ wnioskowanie o odwołanie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych lub ich wyróżnienie.
2. Każde wnioskowanie dotyczące pkt 6, 7, 8, 9 wymaga rzetelnego uzasadnienia.

### **3. Zasady kontroli**

#### **§ 72**

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
  - legalności,
  - gospodarności,
  - rzetelności,
  - celowości,oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.

#### **§ 73**

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

#### **§ 74**

Komisja Rewizyjna może przeprowadzać 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 jego działalności,
- 3/ sprawdzające-podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

#### **§ 75**

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 ustępie pierwszym.

#### **§ 76**

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 10 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 3 dni robocze.

#### **§ 77**

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia kontrolowanego o zamiarze wszczęcia kontroli na co najmniej 7 dni przed planowanym terminem jej rozpoczęcia.
2. Zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli zawiera:
  - 1) oznaczenie organu,
  - 2) datę i miejsce wystawienia,
  - 3) oznaczenie kontrolowanego,
  - 4) wskazanie zakresu kontroli,



- 5) podpis przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

### **§ 78**

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 72 ust.1.
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 oświadczenia i wyjaśnienia kontrolowanych.

## **3. Tryb kontroli.**

### **§ 79**

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej 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 problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka komisji.
4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady lub Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

### **§ 80**

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

### **§ 81**

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia

kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektu i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności o jakich mowa w ust. 1 i 2 obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręcę osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust.3.

## **§ 82**

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

### **4. Protokoły kontroli.**

## **§ 83**

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 kontrolujących,
  - 3/ datę 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 kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycję co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

## **§ 84**

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on zobowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienie o którym mowa w ust.1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

## **§ 85**

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.

## **§ 86**

Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, Burmistrz i kierownik kontrolowanego podmiotu.

### **5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej.**

#### **§ 87**

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na dany rok, najpóźniej na pierwszej sesji roku kalendarzowego.
2. Plan pracy przedłożony Radzie powinien zawierać:
  - 1/ tematykę i terminy odbywania posiedzeń,
  - 2/ tematykę, terminy i wykaz jednostek które zostaną poddane kontroli,
3. Rada w uzasadnionych przypadkach może zatwierdzić plan pracy Komisji Rewizyjnej na okres krótszy niż rok. Przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy.

#### **§ 88**

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1/ liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
  - 2/ wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
  - 3/ wykaz podjętych uchwał,
3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi.

### **6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej.**

#### **§ 89**

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,
  - 3/ nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

#### **§ 90**

Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 3 członków Komisji w głosowaniu jawnym.

## **§ 91**

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

## **§ 92**

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

## **§ 93**

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać 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.

## **§ 94**

Komisja Rewizyjna może występować do organów gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową lub inne organy kontroli.

## **Rozdział VI**

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

## **§ 95**

Radni mogą tworzyć kluby radnych.

## **§ 96**

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału, przez co najmniej trzech radnych.
2. Utworzenie klubu należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 14 dni od zebrania założycielskiego.
3. Przewodniczący Rady o fakcie utworzenia klubu informuje niezwłocznie Burmistrza oraz Radę Miejską na najbliższej sesji.
4. Zgłoszenie o utworzeniu klubu powinno zawierać:
  - 1/ nazwę klubu,
  - 2/ listę członków,
  - 3/ imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
5. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

## **§ 97**

1. Kluby działają wyłącznie w ramach rady.
2. Z tytułu pracy w klubie radnym nie przysługują diety i zwrot kosztów podróży.
3. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

## **§ 98**

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków.

## **§ 99**

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

## **§ 100**

1. Kluby działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący Klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminu klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmiany regulaminu.

## **§ 101**

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

## **§ 102**

Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

## **Rozdział VII**

### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza**

## **§ 103**

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w komórce Urzędu Miejskiego zajmującej się obsługą Rady a dokumenty z zakresu działania Burmistrza na stanowisku ds. organizacyjno-kadrowych, w dniach pracy Urzędu Miejskiego.
2. Ponadto dokumenty o jakich mowa w ust. 1 są również dostępne na stronie internetowej Urzędu Miejskiego.

**Rozdział VIII**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 104**

1. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.
2. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.

## GRANICE TERYTORIALNE GMINY



**REJESTR JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY ANNOPOL**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa jednostki</b>	<b>Siedziba jednostki</b>	<b>Data utworzenia jednostki</b>	<b>Data wpisu do rejestru</b>	<b>Uwagi</b>



**WZÓR HERBU**

