



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

---

Rzeszów, dnia 28 stycznia 2016 r.

Poz. 356

### UCHWAŁA NR XIX.225.2016 RADY MIEJSKIEJ W BOGUCHWALE

z dnia 21 stycznia 2016 r.

#### w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Boguchwała

Na podstawie art. 3 ust.1, art. 5 ust. 3, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015,poz.1515) Rada Miejska w Boguchwale postanawia, co następuje: uchwalić Statut Gminy Boguchwała w brzmieniu:

#### **Rozdział 1.** **Postanowienia wstępne.**

§ 1. Gmina Boguchwała, zwana dalej Gminą, jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców

§ 2. Siedzibą Gminy jest miasto Boguchwała.

§ 3. 1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. O ustroju gminy stanowi jej statut.

§ 4. 1. Statut określa:

- 1) Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy;
- 2) Sesje Rady;
- 3) Komisje Stałe;
- 4) Gospodarkę finansową;
- 5) Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej;
- 6) Regulamin nadawania tytułu honorowego i zasłużonego obywatela gminy;
- 7) Zasady korzystania obywateli z informacji dotyczących funkcjonowania organów gminy;
- 8) Zasady łączenia, podziału oraz znoszenia jednostki pomocniczej;
- 9) Zasady i tryb przeprowadzania referendum lokalnego;
- 10) Zasady przeprowadzania konsultacji społecznych;
- 11) Pieczęci urzędowe;
- 12) Symbole gminy.

2. Użyte w Statucie:

- 1) Gmina – Gmina Boguchwała;
- 2) Rada – Rada Miejska w Boguchwale;

- 3) Radny- Radny Rady Miejskiej w Boguchwale;
- 4) Komisja – Komisja Rady Miejskiej w Boguchwale;
- 5) Przewodniczący Rady – Przewodniczący Rady Miejskiej w Boguchwale;
- 6) Wiceprzewodniczący Rady – Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej w Boguchwale;
- 7) Burmistrz – Burmistrz Boguchwały;
- 8) Urząd – Urząd Miejski w Boguchwale;
- 9) Zastępca Burmistrza – Zastępca Burmistrza Boguchwały;
- 10) Sekretarz – Sekretarz Gminy Boguchwała;
- 11) Skarbnik – Skarbnik Gminy Boguchwała;
- 12) Statut – Statut Gminy Boguchwała;
- 13) Ustawa– ustawę o samorządzie gminnym.

§ 5. Gmina zajmuje obszar o powierzchni 88,92 km<sup>2</sup>. Granice Gminy określa mapa stanowiąca załącznik do uchwały.

§ 6. Gmina wykonuje zadania za pośrednictwem organów Gminy którymi są :

1. Rada Miejska.
2. Burmistrz.

§ 7. W Gminie utworzone są następujące jednostki pomocnicze:

1. Sołectwa:

- 1) Kielanówka;
- 2) Lutoryż;
- 3) Mogielnica;
- 4) Niechobrz;
- 5) Nosówka;
- 6) Raławówka;
- 7) Wola Zgłobieńska;
- 8) Zarzecze;
- 9) Zgłobień.

2. Osiedla :

- 1) Boguchwała Centrum;
- 2) Boguchwała Górna;
- 3) Boguchwała Dolna;
- 4) Boguchwała Gaj.

§ 8. 1. Położenie i obszar jednostek pomocniczych oraz zasady korzystania i zarządzania z mienia komunalnego określają statuty tych jednostek.

2. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

§ 9. 1. Nadzór nad działalnością organów sołectw i osiedli sprawuje Rada .

2. Burmistrz czuwa nad prawidłowym zarządzaniem majątkiem sołectwa i osiedla oraz jego działalnością statutową.

## **Rozdział 2. Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy.**

**§ 10.** Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

**§ 11.** Do właściwości Rady Miejskiej należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy określone w art. 18 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym oraz inne określone ustawami.

**§ 12.** Rada powołuje komisje stałe, może powołać komisje doraźne do określonych zadań i ustalić ich skład osobowy i przedmiot działania.

**§ 13. 1.** Radni mogą tworzyć kluby radnych, określone dalej jako „kluby” według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. Warunkiem utworzenia klubu jest pisemne zdeklarowanie w nim udziału przez co najmniej pięciu radnych.

3. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady, nie później niż w terminie 14 dni od dnia utworzenia klubu.

4. W zgłoszeniu o utworzeniu klubu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

**§ 14.** W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest zobowiązany do pisemnego poinformowania o tym Przewodniczącego najpóźniej na najbliższej sesji Rady.

**§ 15. 1.** Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna. Radny może przynależeć tylko do jednego klubu.

**§ 16. 1.** Kluby działają w okresie kadencji Rady.

2. Kluby ulegają rozwiązaniu:

- 1) W przypadku zmniejszenia ich składu osobowego poniżej pięciu radnych;
- 2) Na mocy uchwał ich członków, podejmowanych w obecności co najmniej połowy składu osobowego klubu;
- 3) Upływu kadencji.

**§ 17.** Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

**§ 18. 1.** Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

**§ 19. 1.** W celu kontroli działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy Rada powołuje Komisję Rewizyjną.

2. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa rozdział 6.

**§ 20. 1.** Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

2. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje zastępcę.

**§ 21. 1.** Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny, nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

3. Kierownikiem urzędu jest Burmistrz.

4. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi Gminy.

**§ 22.** W celu wykonywania swoich zadań Rada może tworzyć m.in przedsiębiorstwa i spółki.

§ 23. Jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, działają w oparciu o wydzielony przez Radę majątek rzeczowy oraz środki budżetowe.

§ 24. 1. Kierownicy tych jednostek działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.

2. Rada uchwała statuty tych jednostek.

### **Rozdział 3. Sesje Rady.**

§ 25. Tryb zwoływania I sesji Rady, jej przebieg, prawa i obowiązki Radnego oraz ochronę prawną Radnego określa ustawa o samorządzie gminnym.

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

§ 27. 1. Rada obraduje na sesjach nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesja może składać się z kilku posiedzeń.

3. Rada może postanowić o kontynuowaniu obrad w innym terminie, na następnym posiedzeniu tej samej sesji. Może to nastąpić w szczególności ze względu na niemożność rozpatrzenia w całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu, na uzasadnione poszerzenie porządku potrzebą opracowania dodatkowych materiałów, dużą liczbą dyskutantów lub innym przeszkodom uniemożliwiającym Radzie właściwe obradowanie bądź rozstrzygnięcie spraw.

4. Przewodniczący Rady postanawia o przerwaniu posiedzenia w przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie obrad, wyznaczając nowy bądź przewidziany termin jego zwołania. Fakt przerwania posiedzenia oraz nazwiska i imiona radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało brak kworum odnotowuje się w protokole.

5. Z radnymi, o których mowa w ust. 4 Przewodniczący Rady przeprowadza rozmowy wyjaśniające.

6. Radni stwierdzają swą obecność na sesji podpisem na liście obecności przed rozpoczęciem sesji.

§ 28. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Miejskiej Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 29. 1. Do zawiadomienia o sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał posiadającymi uzasadnienie ich podjęcia przez Radę oraz opinię Rady prawnego.

2. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej:

- 1) na 14 dni przed terminem rozpoczęcia obrad w przypadku sesji, na której uchwalany jest budżet gminy;
- 2) na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad sesji;
- 3) nie później niż 1 dzień przed terminem rozpoczęcia obrad w przypadku sesji zwołanej zgodnie z § 28.

3. Zawiadomienie oraz materiały mogą być doręczane radnym, sołtysom i Przewodniczącym Zarządów Osiedli w systemie teleinformatycznym po wyrażeniu przez nich zgody.

4. W razie niedotrzymania ww. terminów Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad.

§ 30. Przewodniczący Rady ustala porządek obrad, miejsce i godzinę rozpoczęcia sesji.

§ 31. Przewodniczący Rady powiadamia o sesji oprócz radnych gminy, sołtysów, przewodniczących zarządów osiedli, a w miarę potrzeby inne osoby.

§ 32. Sesję Rady otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i nie wyznaczenia zastępcy obrady prowadzi najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący.

§ 33. 1. Porządek obrad może ulec zmianie tylko w przypadku, gdy Rada wprowadzi do niego zmiany bezwzględną większością głosów jej ustawowego składu.

2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić : Burmistrz lub jego Zastępca, Komisja, Radny.

3. Na wniosek Burmistrza Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, który wpłynął na 7 dni przed dniem rozpoczęcia posiedzenia Rady.

**§ 34.** 1. W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie Rady.

2. Wyniki głosowania obwieszcza bezzwłocznie przewodniczący obrad.

3. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

4. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w radzie ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

5. Głosowanie tajne stosuje się do wyboru i odwołania Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

6. Uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza Rada podejmuje większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu imiennym.

7. Uchwały dotyczące zobowiązań finansowych zapadają bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

**§ 35.** W obradach Rady uczestniczy Burmistrz oraz pracownicy wyznaczeni przez Burmistrza.

**§ 36.** 1. Sesje Rady i obrady Komisji są jawne, co oznacza, że podaje się do publicznej wiadomości informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad poprzez ogłoszenie na stronie internetowej [www.bip.boguchwala.pl](http://www.bip.boguchwala.pl).

2. Jawność sesji oznacza ponadto, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność zajmująca wyznaczone dla niej miejsca. Nagrywanie, wykonywanie zdjęć może odbywać się po wcześniejszym zgłoszeniu takiego zamiaru do Przewodniczącego obrad. Nagrywanie i wykonywanie zdjęć powinno być robione w taki sposób, aby nie rozpraszać uwagi Radnych, ani nie powodować zakłócenia obrad. W przypadku naruszenia powyższej zasady Przewodniczący może po uprzednim wezwaniu nakazać zaprzestanie wykonywania tej czynności.

**§ 37.** Jeśli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte z mocy przepisów szczególnych tajemnicą państwową lub służbową, jawność sesji zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych. Radni decydują, kto spoza Rady pozostaje na sali obrad.

**§ 38.** 1. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie przez przewodniczącego obrad formuły „Otwieram...(nr sesji) sesję Rady Miejskiej”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stwierdza prawomocność bądź też nieprawomocność obrad. Dokonuje tego na podstawie przedłożonej mu listy obecności.

3. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący obrad przedstawia proponowany porządek obrad.

**§ 39.** 1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według przyjętego porządku, przy czym w uzasadnionych przypadkach za zgodą Rady może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów. Porządek obrad sesji powinien zawierać punkt „zapytania i wnioski radnych”. W tym punkcie porządku obrad każdy radny ma prawo zwrócić się z zapytaniem lub wnioskiem. Wnioski składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów gminy, w szczególności w celu ulepszenia istniejącego stanu faktycznego.

2. Zapytania składa się w sprawach bieżących dotyczących gminy, w szczególności uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym. Radni wnioski i zapytania mogą składać ustnie i pisemnie. Odpowiedzi są udzielane na kolejnej sesji przez osoby wyznaczone przez Burmistrza.

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

4. Czas trwania wystąpienia w dyskusji nie powinien przekraczać 5 minut, a powtórne zabranie głosu w tej samej sprawie 3 minut. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący obrad może skrócić lub przedłużyć czas wystąpienia.

5. W ciągu całej sesji Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością Radnym, chcącym zgłosić wnioski w charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

- 1) odroczenia sesji;
- 2) kontynuowania obrad na następnym posiedzeniu;
- 3) stwierdzenia kworum;
- 4) zakończenia dyskusji i przystąpienia do głosowania;
- 5) zamknięcia listy mówców;
- 6) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 7) tajnego głosowania;
- 8) przeliczenia głosów.

6. Przewodniczący obrad poddaje wniosek o charakterze formalnym pod głosowanie.

7. Rada decyduje o sprawach wymienionych w pkt od 1) do 8) zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

**§ 40.** 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, może czynić uwagi dotyczące przestrzegania formy i czasu trwania wystąpień.

2. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, uchybiając powadze sesji.

3. W przypadku stwierdzenia, że Radny w wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad bądź przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący przywołuje go zwrotem „do rzeczy”. Po dwukrotnym przywołaniu Przewodniczący obrad może pozbawić radnego głosu.

4. W przypadku, gdy forma lub treść wystąpienia albo zachowanie Radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji Przewodniczący obrad przywołuje Radnego do porządku, a jeśli przywołanie nie przyniosło skutku odbiera mu głos polecając odnotowanie tego faktu w protokole sesji.

5. Postanowienia ust. 1, 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję.

**§ 41.** 1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu Sołtysowi lub Przewodniczącemu Zarządu Osiedla w ramach porządku obrad w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej, którą reprezentuje.

2. Przewodniczący obrad może udzielić głosu zaproszonym gościom.

**§ 42.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam.... (nr sesji) sesję Rady Miejskiej w Boguchwale”. Czas od otwarcia sesji aż do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji Rady.

2. Postanowienie ust. 1. dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

**§ 43.** Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesji, dotyczące zwłaszcza miejsca obrad, bezpieczeństwa radnych i innych osób uczestniczących w sesji, a także porządku po jej zakończeniu zapewnia Burmistrz działając w tym zakresie w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

**§ 44.** 1. Z każdej sesji sporządza się protokół, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) pieczęć Rady;
- 2) numer-cyfra rzymska, rok;

- 3) stwierdzenie prawomocność posiedzenia;
- 4) nazwiska i imiona radnych nieobecnych na sesji;
- 5) porządek posiedzenia;
- 6) przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków;
- 7) wyniki głosowania;
- 8) wyszczególnienie podjętych uchwał według numerów i tytułów;
- 9) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia;
- 10) podpisy sporządzającego protokół i prowadzącego obrady.

3. Oryginały protokołów przechowuje się w Biurze Rady.

4. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i zaproszonych osób spoza Rady.

5. Protokół, po jego przyjęciu przez Radę, wyklada się do wglądu w siedzibie Rady .

**§ 45.** 1. Sprawy będące przedmiotem obrad na sesji Rada rozstrzyga w formie uchwał.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować: postanowienia, deklaracje, oświadczenia, stanowiska, apele, opinie.

**§ 46.** 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą wystąpić:

- 1) Burmistrz;
- 2) Przewodniczący Komisji w imieniu Komisji;
- 3) każdy radny.

2. Z inspiracją wykonania inicjatywy uchwałodawczej w określonej sprawie; w stosunku do podmiotów wymienionych w ust. 1; mogą występować organizacje społeczne i zawodowe działające na terenie gminy oraz mieszkańcy w drodze postulatów zgłaszanych na spotkaniach z Radnymi.

**§ 47.** 1. Podmioty uprawnione do inicjatywy uchwałodawczej przedstawiają swoje propozycje w tym przedmiocie Burmistrzowi, a jeśli działanie tego podmiotu spowodowane jest wnioskami, o których mowa w § 46. ust. 1 pkt 2 i 3 oraz ust.2 okoliczność tę wymienia się w uzasadnieniu.

2. Burmistrz w terminie 1 miesiąca informuje wnioskodawcę o sposobie załatwienia sprawy.

3. Wnioski w sprawie podjęcie uchwały przez Radę, a także projekty uchwał przedstawia Radzie Burmistrz wraz z uzasadnieniem. Projekty uchwał podlegają zaopiniowaniu przez właściwe Komisje, a także inne organy, jeśli to wynika z obowiązujących przepisów.

4. Podmiot wymieniony w § 46 ust 1 pkt 2 i 3 ma prawo w przypadku odmowy nadania dalszego biegu projektowi uchwały, przedłożyć ją samodzielnie na sesji Rady.

**§ 48.** Uchwały Rady powinny zawierać:

- 1) numer, datę i tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały;
- 4) nazwę Komisji sprawującej nadzór nad realizacją uchwały;
- 5) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania;
- 6) rozstrzygnięcie dotyczące ogłoszenia uchwały, jeżeli nie wynika ono z przepisów prawa, a także formę jej popularyzacji;
- 7) przepisy przejściowe.

**§ 49.** 1. Uchwały Rady Miejskiej podpisuje Przewodniczący obrad.

2. Urząd prowadzi rejestr – zbiór aktów prawa miejscowego.

**§ 50.** 1. W przypadku zgłoszenia poprawek do projektu uchwały w postaci uzupełnień, skreśleń, zmian brzmienia treści, porządku przepisów - ich treść musi być dokładnie sprecyzowana wraz z ustaleniem miejsca tej poprawki w projekcie uchwały.

2. Zgłoszone poprawki poddawane są pod głosowanie, w kolejności zgłoszeń.

3. Projekt uchwały z wniesionymi do niej poprawkami poddawany jest w całości pod głosowanie.

**§ 51.** 1. W głosowaniu jawnym Radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne oddane uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujące się”.

2. W głosowaniu tajnym Radni głosują przy pomocy kart opatrzonych pieczęcią Rady w sposób zgodny z regulaminem ustalonym przez Radę.

**§ 52.** 1. Głosowanie w trybie jawnym przeprowadza Przewodniczący obrad i podaje wynik głosowania.

2. Głosowanie w trybie tajnym przeprowadza powołana na sesji spośród radnych Komisja Skrutacyjna, która przedstawia sposób głosowania, przeprowadza głosowanie, liczy głosy.

3. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół z przebiegu głosowania i ogłasza wyniki.

**§ 53.** 1. Zwyczajną większość głosów jest to więcej głosów „za” od głosów „przeciw”.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

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

**§ 54.** 1. Przewodniczącego Rady wybiera się spośród radnych z dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez Radnych uczestniczących w sesji.

2. Rada, w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady, wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.

3. W przypadku, gdy żaden z kandydatów na Przewodniczącego Rady nie uzyska w pierwszej turze wyborów wymaganej większości głosów, głosowanie powtarza się, ograniczając je do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali w stosunku do pozostałych największą liczbę głosów.

4. Wiceprzewodniczących Rady wybiera się odrębnie w myśl zasad ustalonych w ust. 1. i 2.

5. Przewodniczących komisji stałych wybiera się odrębnie spośród radnych.

6. Wybór na funkcje, o których mowa w ust. 1, 3 i 4 Rada stwierdza uchwałami, odrębnie dla wyboru Przewodniczącego Rady, odrębnie dla wyboru Wiceprzewodniczących i odrębnie dla wyboru przewodniczących Komisji.

**§ 55.** 1. Rada może dokonywać w toku kadencji, w trybie określonym w §54 zmian na stanowiskach Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady. Z wnioskiem w tej sprawie musi wystąpić, co najmniej 1/4 radnych.

2. Rada może odwołać przewodniczących komisji Rady w przypadku złożenia przez nich rezygnacji lub gdy wnioskiem wystąpią radni w liczbie, co najmniej 3.

3. W przypadku złożenia rezygnacji przez radnego zajmującego jedno ze stanowisk wymienionych w ust. 1 i 2, Rada na najbliższej sesji przyjmuje rezygnację. W tym samym trybie Rada dokonuje zmian w składach osobowych komisji w przypadku złożenia rezygnacji przez członka komisji.

#### **Rozdział 4. Komisje Stałe.**

**§ 56.** Rada Miejska powołuje następujące komisje stałe:

1) Komisję Rewizyjną;

- 2) Komisję Statutowo-Prawną;
- 3) Komisję Budżetu i Rozwoju Gospodarczego;
- 4) Komisję Edukacji i Rozwoju Społecznego;
- 5) Komisję Mienia Gminy, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

**§ 57.** 1. Komisje powoływane są przez Radę w składach 4-6 osobowych.

2. W skład Komisji mogą wchodzić tylko radni.

3. Rada na wniosek Przewodniczącego Komisji zatwierdza w odrębnej uchwale ich skład osobowy.

4. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych Rady.

5. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć Radni niebędący jej członkami. Mogą zabierać głos w dyskusji, składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

6. Zastępcę Przewodniczącego wybiera Komisja ze swojego składu.

**§ 58.** 1. Posiedzenia Komisji są jawne.

2. Pracami Komisji kierują ich Przewodniczący lub ich Zastępcy.

3. Komisje działają na posiedzeniach.

4. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji lub jego zastępca ustalając porządek dzienny.

5. Przewodniczący Komisji przedkłada do akceptacji Radzie półroczne plany pracy.

6. Przewodniczący Komisji przedkładają do akceptacji Radzie sprawozdania roczne z działalności.

7. Posiedzenia Komisji odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał.

8. Komisje mogą wyłaniać podkomisje i zespoły oraz odbywać wspólne posiedzenia.

9. Komisja wyraża swoje stanowisko w formie opinii.

10. Komisja może zająć stanowisko w sprawach objętych swym zakresem działania w formie wniosku.

11. Opinię i wnioski Komisji podpisuje Radny, który posiedzenie prowadził.

**§ 59.** Do zadań Komisji należy:

- 1) Opiniowanie projektów uchwał;
- 2) Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) Sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem uchwał;
- 4) Analizowanie skarg i wniosków mieszkańców dotyczących Rady i Burmistrza;
- 5) Proponowanie kierunków rozwoju Gminy;
- 6) Opiniowanie projektów programów gospodarczych;
- 7) Współdziałanie z Policją oraz innymi służbami, organizacjami i stowarzyszeniami;
- 8) Ocena działalności jednostek organizacyjnych gminy;
- 9) Wydawanie opinii w sprawie podatków i opłat lokalnych;
- 10) Analizowanie stanu ochrony środowiska i stanu sanitarnego gminy;
- 11) Wspieranie rolnictwa i inicjatyw gospodarczych;
- 12) Wykonywanie innych spraw leżących w kompetencji poszczególnych Komisji.

## **Rozdział 5. Gospodarka finansowa.**

**§ 60.** Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada odrębną uchwałą.

§ 61. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach nie później niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego.

§ 62. 1. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

2. Burmistrz informuje mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych.

3. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

## **Rozdział 6.**

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

§ 63. 1. Komisja Rewizyjna jest stałym organem kontrolnym Rady, ponadto spełnia funkcję opiniodawczą oraz inicjującą.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni z wyjątkiem Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady.

3. Do zadań Komisji należy:

- 1) kontrola działalności Burmistrza jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych;
- 2) opiniowanie wykonania budżetu gminy oraz wnioskowanie w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową;
- 3) rozpatrywanie wyników kontroli organów jednostek organizacyjnych, przeprowadzonych przez organy kontrolne;
- 4) podejmowanie inicjatywy uchwałodawczej oraz wyrażanie opinii w sprawach dotyczących działalności gminy.

§ 64. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący Komisji lub jego zastępca.

2. Komisja działa na podstawie planu pracy. Termin przeprowadzenia kontroli ustala przewodniczący komisji. O terminie kontroli powiadamia się z wyprzedzeniem 5 dni podmiot kontrolowany.

3. Komisja pracuje na posiedzeniach.

4. Warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe zapewnia kierownik jednostki kontrolowanej.

5. Przy czynnościach kontrolnych ma prawo być obecny przedstawiciel jednostki.

6. W związku z wykonywaną działalnością komisja ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostek kontrolowanych;
- 2) wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej, związanych z jej działalnością;
- 3) żądania od wszystkich właściwych podmiotów i osób złożenia wyjaśnień i informacji;
- 4) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów;
- 5) powoływania biegłych ekspertów do uczestnictwa w pracach kontrolnych komisji.

7. Pracownicy kontrolowanej jednostki obowiązani są udzielać członkom komisji ustnych lub pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli.

8. Osoby kontrolujące podlegają przepisom o ochronie informacji niejawnych.

9. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

10. Z przebiegu kontroli komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

11. Protokół ujmuje uchybienia i nieprawidłowości ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

12. Protokół ponadto powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej;
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 3) określenie podmiotu kontroli;
- 4) wykorzystane dowody;
- 5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej lub wyjaśnienia odmowy podpisu;
- 6) wykaz załączników.

13. Sporządzony protokół Komisja przekazuje Przewodniczącemu Rady oraz Burmistrzowi.

### **Rozdział 7.**

#### **Regulamin nadawania tytułu honorowego i zasłużonego obywatela gminy.**

**§ 65.** 1. Tytuł honorowego lub zasłużonego obywatela Gminy przyznaje się osobom szczególnie aktywnym w pracy na rzecz społeczności gminnej, utrzymującym głęboką więź z gminą, reprezentującym wysoki poziom moralny, wybitnym osobistością rozślawiającym naszą gminę w kraju i na świecie.

2. Tytuł honorowego obywatela może być nadawany obywatelom Polski i cudzoziemcom.

3. Tytuł zasłużonego obywatela nadaje się mieszkańcom gminy.

**§ 66.** Honorowe obywatelstwo lub tytuł zasłużonego obywatela gminy nadaje Rada Miejska na wniosek:

- 1) organizacji i stowarzyszeń społecznych;
- 2) parafii i związków wyznaniowych;
- 3) komitetów inicjatyw społecznych przy poparciu, co najmniej 100 osobowej grupy mieszkańców;
- 4) Radnych w liczbie 2/3 ustawowego składu Rady;
- 5) Burmistrza.

**§ 67.** 1. Wniosek powinien zawierać:

- 1) uzasadnienie;
- 2) notę biograficzną;
- 3) podpisy osób prawnych i fizycznych składających wnioski zgodnie z § 66;
  - a) § 66 pkt 1) uchwały walnych zebrań,
  - b) § 66, pkt 2), 3), 4), 5) podpisy osób.

2. Wnioskodawcy przedkładają wniosek Przewodniczącemu Rady.

3. Wniosek opiniowany jest przez Komisje Stałe Rady właściwe dla przedmiotu działania,

4. Przewodniczący Rady przygotowuje projekt uchwały.

**§ 68.** Rejestr i dokumentację związaną z nadaniem honorowego i zasłużonego obywatelstwa ewidencjonuje i przechowuje Biuro Rady Miejskiej.

**§ 69.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rada może odebrać honorowe lub zasłużone obywatelstwo podejmując stosowne uchwały.

### **Rozdział 8.**

#### **Zasady korzystania obywateli z informacji dotyczących funkcjonowania organów gminy.**

**§ 70.** 1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń organów Rady i Komisji.

3. Zawiadomienia o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Komisji podaje się do publicznej wiadomości.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach posiedzenia Komisji mogą odbywać się bez spełnienia warunków określonych w ust.3.

5. Udostępnieniu podlegają w szczególności następujące dokumenty:

- 1) protokoły z sesji Rady;
- 2) protokoły z posiedzeń Komisji;
- 3) uchwały Rady i ich rejestr;
- 4) rejestr wniosków radnych.

6. Nie podlegają udostępnieniu dokumenty obejmujące ustawowo chronione dane, a w szczególności dane osobowe oraz informacje niejawne, a także objęte tajemnicą skarbową, handlową i służbową.

7. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w godzinach pracy Urzędu.

8. Z dokumentów wymienionych w ust.5 mogą być sporządzane notatki i odpisy.

9. Zainteresowani mogą przeglądać dokumenty w miejscu do tego wyznaczonym, w obecności pracownika Urzędu lub na stronie internetowej gminy Biuletynu Informacji Publicznej.

### **Rozdział 9.**

#### **Zasady łączenia, podziału oraz znoszenia jednostki pomocniczej.**

§ 71. 1. O utworzeniu, łączeniu i podziale sołectw lub osiedli, a także zmianie ich granic, rozstrzyga Rada w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji społecznych.

2. Inicjatorem tworzenia, łączenia i podziału i osiedli, a także zmian ich granic mogą być mieszkańcy sołectw, osiedli oraz organy gminy.

3. W przypadku inicjatyw ze strony mieszkańców sołectw lub osiedli powinny być one przedstawione w formie uchwał zebrań wiejskich lub zebrań mieszkańców osiedli.

4. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz.

### **Rozdział 10.**

#### **Zasady przeprowadzania konsultacji społecznych.**

§ 72. Rada w przypadku konieczności przeprowadzenia konsultacji społecznych określa zasady i tryb ich przeprowadzenia podejmując stosowną uchwałę.

### **Rozdział 11.**

#### **Zasady i tryb przeprowadzania referendum lokalnego**

Zasady i tryb przeprowadzania referendum lokalnego określa ustawa o referendum lokalnym.

### **Rozdział 12.**

#### **Pieczęcie urzędowe.**

§ 74. Urzędowymi pieczęciami są:

1. Pieczęć metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis odpowiadający nazwie Gminy.

2. Pieczęć zawierająca pośrodku zamiast wizerunku orła ustalonego dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, odpowiednio herb gminy.

3. Odcisk pieczęci z herbem nie może być umieszczany na dokumentach urzędowych w sprawach z zakresu administracji rządowej.

### **Rozdział 13.**

#### **Symbole Gminy.**

§ 75. Zasady i okoliczności używania herbu, flagi, banneru i pieczęci określa odrębna uchwała.

**Rozdział 14.**  
**Postanowienia końcowe.**

§ 76. Wykonanie uchwały zleca się Burmistrzowi Boguchwały a nadzór nad jej wykonaniem powierza się Komisji Statutowo - Prawnej.

§ 77. Tracą moc uchwały Rady Miejskiej: Nr XVI/176/07 z dnia 28 grudnia 2007 roku, Nr XLI/446/09 z dnia 6 sierpnia 2009 roku, Nr VII.60.2015 z dnia 30 kwietnia 2015 roku.

§ 78. Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

**Przewodniczący Rady Miejskiej**

**Wiesław Kąkol**

