



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

---

Kraków, dnia 6 grudnia 2022 r.

Poz. 8222

### UCHWAŁA NR LXVII/394/2022 RADY MIEJSKIEJ W BUKOWNIE

z dnia 1 grudnia 2022 roku

#### **w sprawie Statutu Gminy Bukowno.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz. 559 z późn.zm.), **Rada Miejska w Bukownie postanawia:**

- § 1. Uchwalić Statut Gminy Bukowno w brzmieniu stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały powierzyć Burmistrzowi Miasta Bukowno.
- § 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.
- § 4. Traci moc uchwała Nr LXV/437/2018 Rady Miejskiej w Bukownie z dnia 25 września 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Bukowno.
- § 5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej

**Edmund Gmitruk**

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr LXVII/394/2022  
Rady Miejskiej w Bukownie  
z dnia 1 grudnia 2022 r.

## **Statut Gminy Bukowno**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Mieszkańcy Gminy miejskiej Bukowno, zwanej dalej „gminą”, tworzą z mocy prawa wspólną samorządową.

§ 2. Gmina zaspokaja zbiorowe potrzeby mieszkańców Miasta Bukowno oraz wykonuje inne zadania określone ustawami.

§ 3. Gmina posiada osobowość prawną.

§ 4. 1. Organami gminy są:

- 1) Rada Miejska w Bukownie, zwana dalej Radą,
- 2) Burmistrz Miasta Bukowno, zwany dalej Burmistrzem.

2. Siedzibą organów gminy jest Miasto Bukowno.

§ 5. 1. Herb Gminy przedstawia na tarczy trójdzielnej:

- w polu pierwszym srebrnym młotek czarny skrzyżowany z takąż łyżką hutniczą płonąca,
- w polu drugim złotym gałązka bukowa zielona,
- pole trzecie błękitne.

2. Gmina posiada flagę prostokątną w kolorach niebieskim i żółtym z centralnie umieszczonym herbem gminy.

3. Wzór graficzny herbu i flagi gminy Bukowno stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

4. Herb gminy podlega ochronie prawnej. Herbu mogą używać organy gminy i miejskie jednostki organizacyjne. Zgodę na używanie herbu przez inne podmioty wyraża Burmistrz po pozytywnej opinii komisji samorządowej.

§ 6. 1. Rada Miejska nadaje tytuły Honorowego Obywatela Miasta Bukowno i Zasłużonego dla Miasta Bukowno.

2. Zasady nadawania honorowego obywatelstwa oraz tytułu zasłużonego określają odrębne uchwały.

### **Rozdział 2.**

#### **Rada Miejska**

§ 7. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.

§ 8. Rada uchwała roczny plan pracy, określając zakładaną ilość sesji i ich główną tematykę.

§ 9. Obsługę kancelaryjną Rady sprawuje Referat Organizacyjno-Administracyjny Urzędu Miejskiego w Bukownie.

### **Rozdział 3.**

#### **Przewodniczący rady**

§ 10. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę i prowadzi obrady Rady oraz wykonuje inne zadania określone ustawami oraz uchwałami Rady.

2. W zakresie organizacji pracy Rady, przewodniczący Rady w szczególności:

- 1) przygotowuje i zwołuje sesje Rady,
- 2) przedstawia Radzie projekt rocznego planu pracy Rady,
- 3) przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom Rady,

- 4) ustala porządek obrad sesji Rady,
- 5) zawiadamia o terminie i miejscu sesji Rady,
- 6) koordynuje pracę komisji Rady,
- 7) zapewnia współdziałanie Rady z władzami państwowymi, samorządowymi oraz organizacjami politycznymi, związkowymi i organizacjami pozarządowymi,
- 8) zapewnia właściwą dokumentację pracy Rady,
- 9) podpisuje protokoły z sesji i uchwały Rady oraz przedkłada je właściwym organom wykonawczym i organom nadzoru.

3. Prowadząc obrady Rady, przewodniczący Rady w szczególności:

- 1) otwiera i zamyka sesję oraz zarządza przerwy w obradach,
- 2) udziela i odbiera głos mówcom,
- 3) czuwa nad zachowaniem porządku obrad i powagi Rady,
- 4) zarządza głosowania i z zastrzeżeniem § 46 ustala ich wyniki.

**§ 11. 1.** W celu zapewnienia sprawnego działania Rada wybiera jednego lub dwóch wiceprzewodniczących.

2. Wiceprzewodniczący wykonują zadania wyznaczone przez przewodniczącego Rady.

3. W czasie nieobecności przewodniczącego Rady jego funkcje pełni wyznaczony wiceprzewodniczący. W przypadku niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania nieobecnego przewodniczącego Rady wykonuje wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

4. Przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący Rady przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków, raz w tygodniu w każdy poniedziałek, a jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, w następnym dniu roboczym, w godzinach od 15:00 do 16:30 w Biurze Rady Miejskiej w Bukowni.

#### **Rozdział 4. Komisje Rady**

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

- 1) Komisję Rewizyjną,
- 2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji,
- 3) Komisję Budżetu, Mienia Komunalnego i Rozwoju Gospodarczego,
- 4) Komisję ds. Samorządowych,
- 5) Komisję ds. Ochrony Środowiska.

2. W celu realizacji zadań o przemijającym charakterze Rada może powoływać komisje doraźne.

**§ 13. 1.** Uchwała Rady o powołaniu komisji ustala jej skład osobowy i przedmiot działania, z zastrzeżeniem § 20 i § 29.

2. Komisje stałe Rady składają się z co najmniej 5 osób.

3. W skład Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji nie mogą wchodzić przewodniczący i wiceprzewodniczący rady.

**§ 14. 1.** Komisje podlegają Radzie w całym zakresie swej działalności.

2. Komisje stałe, z wyłączeniem Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, przyjmują roczne plany pracy i przedkładają je Radzie.

3. Komisje stałe corocznie do 31 marca składają Radzie sprawozdania ze swej działalności za rok poprzedni.

**§ 15. 1.** Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę,
- 3) opiniowanie Raportu o stanie gminy,
- 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą lub wnioskami o rozpatrzenie określonych spraw na sesji,
- 5) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady w zakresie właściwości komisji.

2. Komisja realizuje swoje zadania zgodnie z przedmiotem działania określonym

w uchwale, o której mowa w § 13 ust. 1. W razie wątpliwości o właściwości komisji rozstrzyga przewodniczący Rady.

3. Komisją właściwą do spraw budżetu, w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych jest Komisja Budżetu, Mienia Komunalnego i Rozwoju Gospodarczego.

**§ 16. 1.** Komisja wybiera przewodniczącego i wiceprzewodniczącego. Wyboru przewodniczącego komisja dokonuje na swym pierwszym posiedzeniu, które zwołuje przewodniczący Rady.

2. W przypadku nie dokonania wyboru przewodniczącego na pierwszym posiedzeniu komisji, przewodniczącego tej komisji wybiera Rada.

3. Radny nie może być przewodniczącym więcej niż jednej komisji stałej.

**§ 17. 1.** Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji, zwołuje i prowadzi jej posiedzenia oraz przedstawia właściwym organom jej stanowiska i wnioski.

2. W czasie nieobecności przewodniczącego komisji, jego rezygnacji lub odwołania w trakcie kadencji Rady, do czasu wyboru nowego przewodniczącego komisji, jego funkcje pełni wiceprzewodniczący komisji.

3. O miejscu i terminie posiedzenia komisji przewodniczący komisji zawiadamia Burmistrza.

**§ 18. 1.** Komisja obraduje na posiedzeniach zgodnie z porządkiem.

2. Burmistrzowi lub desygnowanej przez niego osobie przysługuje prawo zabierania głosu w sprawach objętych porządkiem obrad.

3. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.

4. Komisja rozstrzyga rozpatrywane sprawy w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu.

**§ 19. 1.** Na wniosek komisji stałej, Burmistrza lub co najmniej trzech radnych przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie połączone komisji stałych.

2. Posiedzenie połączonych komisji stałych prowadzi przewodniczący komisji, która wnioskuje o jej zwołanie lub przewodniczący komisji wyznaczony przez wnioskodawcę.

## **Rozdział 5.**

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

**§ 20. 1.** Przedmiotem działania Komisji Rewizyjnej jest kontrola działalności Burmistrza, miejskich jednostek organizacyjnych i pomocniczych.

2. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

- 1) kontrolowanie wykonywania uchwał Rady,
- 2) opiniowanie wykonania budżetu gminy,
- 3) występowanie z wnioskami w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi,
- 4) opiniowanie wniosków o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Burmistrza z przyczyny innej niż nieudzielenie Burmistrzowi absolutorium,
- 5) analizowanie wyników kontroli działalności gminy przez Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową i inne organy kontroli,
- 6) przeprowadzanie kontroli:

- a) kompleksowych – obejmujących całość działalności kontrolowanego podmiotu,
  - b) problemowych – obejmujących wybrane zagadnienia z działalności kontrolowanego podmiotu,
  - c) sprawdzających – podejmowanych w okresie od 1 do 6 miesięcy od przeprowadzenia kontroli, w celu ustalenia czy jej wyniki zostały uwzględnione w toku działalności jednostki i czy zostały usunięte uchybienia i nieprawidłowości,
- 7) współdziałanie z innymi komisjami Rady w zakresie ich działalności kontrolnej,
- 8) przedkładanie Radzie sprawozdania z działalności kontrolnej.

**§ 21.** 1. Roczny plan pracy Komisji Rewizyjnej przyjmuje komisja i przedstawia Radzie na pierwszej sesji w roku kalendarzowym.

2. Roczny plan powinien w szczególności obejmować zakres przedmiotowy i podmiotowy kontroli kompleksowych i problemowych, oraz terminy ich przeprowadzenia.

3. Rada może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia kontroli nieobjętej rocznym planem pracy.

**§ 22.** Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie:

- 1) sprawozdanie z wyników kontroli zleconej przez Radę, niezwłocznie po jej zakończeniu,
- 2) opinię w sprawie wykonania budżetu,
- 3) sprawozdanie z wykonania rocznego planu kontroli, wraz z opinią określoną w pkt. 2,
- 4) wniosek w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi.

**§ 23.** 1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej zwołuje przewodniczący komisji z częstotliwością konieczną dla wykonania rocznego planu działalności kontrolnej, nie rzadziej niż raz

w miesiącu, z wyjątkiem okresu przerwy wakacyjnej określonej w rocznym planie pracy Rady.

2. Z wnioskami o zwołanie posiedzenia Komisji Rewizyjnej w oznaczonych sprawach może wystąpić: 1/3 składu Komisji Rewizyjnej; w takim wypadku posiedzenie komisji powinno się odbyć nie później niż w siódmym dniu od złożenia wniosku w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym Urzędu Miejskiego w Bukownie.

3. Dla ważności obrad komisji konieczna jest obecność co najmniej połowy jej składu, w tym przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego komisji.

4. Przebieg posiedzenia komisji dokumentuje się w protokole, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu.

**§ 24.** Członkowie Komisji Rewizyjnej w związku z udziałem w jej pracach są obowiązani

w szczególności do:

- 1) przestrzegania przepisów porządkowych, sanitarnych oraz bhp i ppoż., obowiązujących w kontrolowanej jednostce,
- 2) nieujawniania informacji niejawnych lub stanowiących prawnie chronione dane osobowe i dobra osobiste albo tajemnicę skarbową lub inną informację chronioną zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami.

**§ 25.** 1. Komisja kontroluje działalność Burmistrza, miejskich jednostek organizacyjnych

i pomocniczych pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków komisji.

3. Przewodniczący komisji wyznacza na piśmie przewodniczącego zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności między kontrolujących.

4. Z zastrzeżeniem ust. 3, kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez trzech członków komisji.

6. Zespół wybiera ze swojego grona przewodniczącego i działa pod jego kierunkiem.

7. Zespół wykonuje czynności kontrolne w składzie co najmniej dwuosobowym.

8. Jeżeli dla przeprowadzenia kontroli lub oceny jej wyników potrzebne są wiadomości specjalne lub specjalne uprawnienia, Komisja Rewizyjna może korzystać z pomocy ekspertów. Na wniosek Komisji Rewizyjnej przewodniczący Rady występuje do Burmistrza o zlecenie czynności eksperckich; koszty usług eksperckich pokrywane są ze środków budżetowych zaplanowanych na finansowanie funkcjonowania Rady.

9. Komisja wyłącza z udziału w kontroli członka komisji, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw lub obowiązków tego członka, jego małżonka, krewnych lub powinowatych do drugiego stopnia albo przedsiębiorcy, związanego z nim stosunkiem pracowniczym lub majątkowym. Wyłączenie członka Komisji Rewizyjnej jest możliwe także ze względu na inne okoliczności mogące wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności.

**§ 26.** 1. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w § 25 ust. 4 oraz dowody osobiste.

2. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 45 dni roboczych, a kontrole problemowe i sprawdzające nie dłużej niż 10 dni roboczych.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej jest obowiązany do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności do udostępnienia żądanych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

**§ 27.** 1. Z przebiegu kontroli sporządza się protokół, który podpisują kontrolujący

i kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej. Kierownik kontrolowanej jednostki może w ciągu 7 dni od podpisania protokołu wnieść na piśmie uwagi lub zastrzeżenia.

2. Protokół z kontroli zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenia 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 stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- 9) protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. Protokół z kontroli sporządzany jest w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz doręcza się kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej, drugi zatrzymuje Komisja Rewizyjna, trzeci przewodniczący Rady.

**§ 28.** 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub część kontrolujących, osoby te są zobowiązane do złożenia w terminie 3 dni od dnia odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyny.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce przewodniczącego komisji.

3. Jeżeli podpisania protokołu odmówił przewodniczący komisji składa on na powyższych zasadach – wyjaśnienia na ręce przewodniczącego Rady.

4. Na podstawie protokołu z kontroli oraz ewentualnych uwag lub zastrzeżeń kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej Komisja Rewizyjna sporządza wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz określające termin ich realizacji.

5. Przed sporządzeniem wystąpienia pokontrolnego Komisja Rewizyjna może przeprowadzić naradę pokontrolną. Do udziału w naradzie pokontrolnej przewodniczący Komisji Rewizyjnej zaprasza kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej oraz Burmistrza.

6. Wystąpienie pokontrolne jest przekazywane kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej, Burmistrzowi i przewodniczącemu Rady.

7. Burmistrz informuje Radę o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych.

## **Rozdział 6.**

### **Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

**§ 29.** 1. Rada powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji (zwaną dalej komisją skarg) w celu rozpatrywania skarg, wniosków oraz petycji składanych do Rady i należących do jej właściwości na zasadach i w trybie określonym ustawami.

2. Rada może zobowiązać komisję skarg do prowadzenia dodatkowo spraw innych niż określone w ust. 1.

3. W skład komisji skarg wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady.

**§ 30.** Przewodniczący Rady koordynuje procedurę rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji poprzez:

- 1) prowadzenie wymaganych prawem rejestrów,
- 2) kwalifikowanie wpływających spraw,
- 3) niezwłoczne nadawanie biegu sprawom, poprzez skierowanie do komisji skarg,
- 4) zawiadamianie wnoszącego skargę, wniosek lub petycję o terminie rozpatrzenia sprawy przez Radę.

**§ 31.** Do zakresu działania komisji skarg należy rozpatrzenie skargi, wniosku lub petycji oraz przygotowanie i przedstawienie Radzie projektu uchwały zawierającej uwzględnienie bądź nieuwzględnienie skargi, wniosku lub petycji.

**§ 32.** W celu rozpatrzenia sprawy komisja skarg może:

- 1) występować do Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych o złożenie wyjaśnień w zakresie skargi lub o stanowisko w zakresie wniosku lub petycji;
- 2) prowadzić w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające.

**§ 33.** 1. Posiedzenia komisji skarg odbywają się w miarę potrzeb.

2. Komisja skarg działa na zasadach określonych w § 16, 17 i 18 nin. Statutu.

## **Rozdział 7.**

### **Inicjatywa uchwalodawcza**

**§ 34.** 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały Rady mogą wystąpić:

- 1) Burmistrz,
- 2) komisje Rady,
- 3) kluby radnych,
- 4) każdy z radnych.

2. Grupa co najmniej 200 mieszkańców gminy, posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego, może wystąpić z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą.

3. Rada określi w drodze uchwały: szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasady tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych, zasady promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych, formalne wymogi, jakim muszą odpowiadać składane projekty, z zastrzeżeniem przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

**§ 35.** 1. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) merytoryczną treść,
- 4) określenie podmiotu, któremu powierza się wykonanie uchwały oraz termin jej wykonania, o ile jest to konieczne;
- 5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania;
- 6) podpis projektodawcy.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające opis dotychczasowego stanu rzeczy i obowiązujących regulacji prawnych, przyczyny koniecznej zmiany oraz cel i istotne skutki jej wprowadzenia.

3. Projekt uchwały wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.

**§ 36.** 1. Projekt uchwały składa się w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym Urzędu Miejskiego w Bukownie.

2. Projekt uchwały spełniający wymogi, o których mowa w § 35, przewodniczący Rady kieruje do komisji Rady w celu zaopiniowania i zamieszcza w porządku obrad najbliższej sesji.

3. Projekt uchwały spełniający wymogi, o których mowa w § 35, może być w nagłych przypadkach przedłożony przez projektodawcę przewodniczącemu Rady bezpośrednio przed sesją.

4. Na wniosek klubu radnych przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, zgłoszony przez klub radnych, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

W trybie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, każdy klub radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję Rady.

## **Rozdział 8. Sesje Rady**

**§ 37.** 1. Rada obraduje na sesjach. Sesje mogą być zwoływane jako zwyczajne, nadzwyczajne i uroczyste. Sesje mogą składać się z jednego lub większej liczby posiedzeń.

2. Sesje Rady są jawne. Jawność obrad oznacza obowiązek ogłaszania informacji o zwołaniu sesji w sposób publiczny i prawo obywateli do obecności na sali obrad w miejscach do tego wyznaczonych.

3. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

4. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy. Nagrania obrad są udostępniane również na płycie DVD na wniosek osoby zainteresowanej.

5. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący Rady może zwołać sesję w trybie hybrydowym lub stacjonarnym.

**§ 38.** 1. Zawiadomienie o zwołaniu sesji określa termin, miejsce i czas rozpoczęcia obrad.

Do zawiadomienia kierowanego do radnych dołącza się porządek obrad wraz z materiałami, w tym projektami uchwał.

2. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję nadzwyczajną Rady w ciągu siedmiu dni od dnia złożenia wniosku.

3. Przewodniczący Rady przesyła zawiadomienie o zwołaniu sesji wraz z załącznikami radnym i Burmistrzowi. Zawiadomienie o zwołaniu sesji wraz z załącznikami przekazuje się w formie pisemnej lub elektronicznej.

4. Zawiadomienie o zwołaniu sesji wraz z załącznikami należy przesłać:

- 1) w sprawach sesji zwyczajnych na 5 dni przed ustalonym terminem posiedzenia,
- 2) w sprawach sesji poświęconych uchwaleniu budżetu na dany rok kalendarzowy na 7 dni przed ustalonym terminem posiedzenia.

5. Zawiadomienie o zwołaniu sesji i porządek obrad podaje się do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim i na tablicach ogłoszeń w miejscach publicznych na terenie Miasta Bukowno oraz na stronie internetowej gminy.

**§ 39.** 1. Porządek obrad sesji zwyczajnej powinien obejmować następujące punkty :

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) pytania mieszkańców,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) sprawozdanie Burmistrza ze swojej pracy w okresie międzysesyjnym,
- 5) pytania radnych w sprawach bieżących,
- 6) informacje przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 7) przekazanie informacji przez przewodniczącego Rady o interpelacjach i zapytaniach radnych,
- 8) interpelacje, zapytania i odpowiedzi na nie,
- 9) wolne wnioski, informacje, oświadczenia.

2. Z wnioskiem w sprawie zmiany porządku obrad może wystąpić Burmistrz lub radny.

3. W trakcie sesji Rada może dokonywać zmian w porządku obrad.

**§ 40.** 1. Sesję otwiera przewodniczący Rady wypowiadając słowa: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Bukownie”.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący Rady na podstawie listy obecności stwierdza prawomocność obrad. W przypadku braku *quorum* przewodniczący Rady zamyka sesję.

3. Przepis ust. 2 zdanie drugie stosuje się odpowiednio w razie stwierdzenia braku *quorum* w trakcie sesji.

**§ 41.** 1. Przewodniczący rady udziela głosu w sprawach objętych porządkiem obrad

w pierwszej kolejności przedstawicielom klubów radnych, a następnie według kolejności zgłoszeń.

2. Czas przeznaczony na wystąpienia poszczególnych radnych nie może przekraczać

5 minut.

3. W sprawie wniosku formalnego oraz repliki przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością zgłoszeń.

4. Wnioskiem formalnym jest wniosek w sprawie:

- 1) przerwania posiedzenia,
- 2) zmiany kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad,
- 3) ograniczenia porządku obrad,
- 4) odroczenia posiedzenia,
- 5) zamknięcia dyskusji,

- 6) ograniczenia czasu przemówień,
- 7) sprecyzowania wniosku poddawanego pod głosowanie,
- 8) stwierdzenia quorum,
- 9) ponownego przeliczenia głosów,
- 10) przeprowadzenia głosowania imiennego,
- 11) reasumpcji głosowania.

5. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu,

po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego przeciwnika wniosku, zwykłą większością głosów.

6. Oprócz zabrania głosu radny w tym samym punkcie ma prawo do jednej repliki.

Czas repliki nie powinien przekroczyć 3 minut.

7. Czas przeznaczony na pytanie mieszkańca nie może przekraczać 5 minut.

8. Odpowiedzi na pytania mieszkańców udzielane są w formie pisemnej w terminie do 30 dni, licząc od dnia sesji, na której zostały złożone.

**§ 42.** Czuwając nad zachowaniem porządku obrad i powagi Rady przewodniczący Rady przywołuje radnych lub innych uczestników obrad „do rzeczy” lub „do porządku”, jeżeli w wystąpieniach odbiegają od przedmiotu obrad, przekraczają ustalony czas wypowiedzi, albo w inny sposób zakłócają swoim zachowaniem obrady. W razie bezskuteczności przywołania przewodniczący Rady może odebrać głos przemawiającemu lub nakazać opuszczenie sali obrad osobie niebędącej radnym, która zakłóca porządek.

**§ 43. 1.** Wnioski zgłaszane w toku dyskusji nad projektem uchwały przewodniczący Rady rejestruje i poddaje pod głosowanie.

2. Gdy wymaga tego ilość i rodzaj zgłoszonych wniosków, ich opracowanie

i uporządkowanie przewodniczący Rady może powierzyć powołanemu przez siebie zespołowi redakcyjnemu.

3. Wnioski zawierające poprawki do projektów uchwał wnioskodawcy, na żądanie przewodniczącego Rady, obowiązani są składać w formie pisemnej, z określeniem jednostki redakcyjnej uchwały, której dotyczą i treści proponowanej zmiany.

**§ 44. 1.** Po zamknięciu dyskusji przewodniczący Rady zarządza głosowanie. Od tej chwili można zabierać głos tylko dla zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego

o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed wezwaniem radnych przez przewodniczącego Rady do głosowania.

2. Porządek głosowania nad projektem uchwały jest następujący:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości, jeżeli wniosek taki został zgłoszony,
- 2) głosowanie wniosku o zwrot projektu uchwały do projektodawcy, jeżeli wniosek taki został zgłoszony,
- 3) głosowanie poprawek do poszczególnych części składowych, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
- 4) głosowanie projektu w całości ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.

**§ 45. 1.** Głosowania jawne na sesjach Rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.

3. Głosowanie imienne odbywa się w ten sposób, że przewodniczący Rady odczytuje listę obecności, a radni kolejno oświadczają, czy głosują „za”, „przeciw” czy też „wstrzymuję się”.

4. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim.

**§ 46. 1.** W razie, gdy wynik głosowania jawnego budzi uzasadnione wątpliwości, Rada może dokonać reasumpcji głosowania.

2. Wniosek w tej sprawie może być zgłoszony wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

3. Reasumpcję głosowania przeprowadza się, gdy wniosek w tej sprawie uzyska poparcie co najmniej 1/4 obecnych radnych.

4. Reasumpcji głosowania imiennego nie przeprowadza się.

**§ 47. 1.** Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach określonych w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz w innych przepisach powszechnie obowiązujących.

2. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana przez Radę komisja skrutacyjna.

3. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu kart do głosowania. Treść karty do głosowania ustala komisja skrutacyjna i stempluje pieczęcią Rady.

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

4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

5. Głosowanie tajne odbywa się w ten sposób, że jeden z członków komisji skrutacyjnej odczytuje listę obecności a kolejno wyczytani radni po otrzymaniu karty do głosowania, wypełniają ją w miejscu zapewniającym tajność i wrzucają do urny.

6. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

7. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania przechowuje się w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym Urzędu Miejskiego w Bukowni wraz z protokołem obrad.

**§ 48. 1.** Uchwały Rady są osobnymi dokumentami zawierającymi:

- 1) numer uchwały składający się z rzymskiej liczby porządkowej sesji, arabskiej liczby porządkowej uchwały w danej kadencji oraz cyfr roku jej podjęcia,
- 2) datę podjęcia uchwały,
- 3) tytuł uchwały i podstawę prawną,
- 4) treść uchwały,
- 5) określenie podmiotów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
- 6) postanowienia przejściowe,
- 7) termin wprowadzenia w życie uchwały oraz ewentualny okres jej obowiązywania,
- 8) podpis przewodniczącego Rady lub wiceprzewodniczącego, który przewodniczył obradom.

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym Urzędu Miejskiego w Bukowni.

**§ 49. 1. Z** przebiegu sesji Rady sporządza się odrębny dla każdego posiedzenia protokół obrad, który powinien zawierać w szczególności:

- 1) określenie numeru protokołu, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, nazwisko przewodniczącego obradom i osoby sporządzającej protokół,
- 2) stwierdzenie *quorum*,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) porządek obrad,

- 5) przebieg obrad, a w szczególności streszczenia: wystąpień w dyskusji, odnotowanie złożenia pisemnych wystąpień, treść zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
- 6) numery i przedmiot uchwał będących osobnymi dokumentami, oraz treść uchwał rozstrzygających zagadnienia proceduralne, przebieg głosowań i ich wyniki, przebieg głosowań imiennych,
- 7) podpisy przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, zaproszonych gości oraz teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły komisji skrutacyjnej z głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie niewyłoszone wnioski radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego Rady.

3. Protokół z sesji Rady jest wykładany do publicznego wglądu na 7 dni przed terminem kolejnej sesji zwyczajnej.

4. Protokół z poprzedniej sesji jest przyjmowany na następnej sesji zwyczajnej. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż dzień przed sesją, na której następuje przyjęcie protokołu.

5. Przebieg sesji utrwała się za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk i obraz.

## **Rozdział 9. Radni**

**§ 50.** 1. Radny jest reprezentantem wyborców zobowiązanym do udziału w pracach Rady oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

2. Od chwili złożenia ślubowania radny wykonuje zadania i obowiązki oraz korzysta z uprawnień określonych w ustawie z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym i innych ustawach szczególnych.

3. Uczestnicząc w pracach Rady, radny jest zobowiązany w szczególności:

- 1) uczestniczyć w sesjach Rady i pracach komisji Rady, do których został wybrany,
- 2) w ustalony sposób dokumentować swój udział w posiedzeniach i przestrzegać wymagań dotyczących toku pracy Rady i komisji,
- 3) informować przewodniczącego Rady lub komisji o niemożności uczestnictwa w sesji lub posiedzeniu, nie później niż do chwili ich rozpoczęcia,
- 4) odbywać spotkania z wyborcami oraz przyjmować mieszkańców w sprawach skarg i wniosków,
- 5) informować i wyjaśniać mieszkańcom przebieg, cele i rezultaty pracy organów samorządowych,
- 6) inicjować działania Rady i informować organy samorządowe o poglądach oraz opiniach społecznych dotyczących ich działalności,
- 7) przestrzegać zasad etyki radnego wypływających z treści roty ślubowania.

4. Informacje o dyżurach oraz o spotkaniach radnych z wyborcami publikowane są na stronie internetowej urzędu i podawane do publicznej wiadomości na tablicy informacyjnej urzędu.

**§ 51.** 1. W sprawach dotyczących gminy radni mogą kierować interpelacje i zapytania do Burmistrza.

2. Interpelacja dotyczy spraw o istotnym znaczeniu dla gminy. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

3. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym. Przepis ust. 2 zdanie drugie stosuje się odpowiednio.

4. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie Burmistrzowi. Burmistrz, lub osoba przez niego wyznaczona, jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.

5. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim.

**§ 52.** Radni wykonują swoją funkcję społecznie oraz zobowiązani są przestrzegać ograniczeń nałożonych ustawowo w zakresie łączenia mandatu i wykonywania pracy oraz działalności gospodarczej. Na zasadach określonych w ustawie i w odrębnej uchwale Rady, radnym przysługują diety.

**§ 53.** 1. Radni w liczbie, co najmniej 3, mogą utworzyć klub radnych.

2. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna. Radny może należeć wyłącznie do jednego klubu.

3. Utworzenie klubu radnych podlega zgłoszeniu przewodniczącemu Rady, w ciągu 7 dni od założenia.

4. W zgłoszeniu należy podać nazwę klubu, imię i nazwisko przewodniczącego oraz załączyć listę członków klubu wraz z ich podpisami.

5. Zmiany w składzie klubu wymagają pisemnego zgłoszenia przewodniczącemu Rady. Zgłoszenia dokonuje przewodniczący klubu.

6. Przedstawiciel klubu może przedstawiać stanowiska klubu w sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

**§ 54.** 1. Radny, który chce skorzystać z uprawnień przewidzianych w art. 25 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym zgłasza swoje żądanie na piśmie do kierownika jednostki organizacyjnej, która ma je wykonać.

2. Kierownik jednostki organizacyjnej, o którym mowa w ust. 1, przyjmuje żądanie radnego

i rozstrzyga czy realizacja tego żądania jest możliwa do realizacji i zgodna z prawem.

3. W przypadku, w którym kierownik jednostki organizacyjnej rozstrzygnie, że realizacja żądania radnego jest niemożliwa lub niezgodna z prawem, sporządza w formie pisemnej odmowę, która kieruje wraz z uzasadnieniem do radnego.

4. W przypadku, w którym żądanie radnego ma charakter wniosku o udostępnienie informacji publicznej i zachodzą przesłanki odmowy jej udostępnienia, właściwy organ administracji publicznej na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej wydaje decyzję o odmowie udostępnienia informacji publicznej. W odmowie, o której mowa w ust. 3, wskazuje się wówczas tylko to, że żądana informacja nie mogła zostać udostępniona z przyczyn wskazanych w decyzji.

5. W przypadku, w którym kierownik jednostki organizacyjnej rozstrzygnie, że realizacja żądania radnego jest możliwa i zgodna z prawem, określi on warunki organizacyjno-techniczne wykonania tego żądania. Informację o tych warunkach kierownik jednostki organizacyjnej przekazuje radnemu.

6. Realizacja żądania radnego nie może nastąpić później niż w terminie 14 dni od dnia jego zgłoszenia kierownikowi jednostki organizacyjnej, chyba że wiązałoby się to ze znacznym nakładem sił i środków. W takim przypadku żądanie radnego następuje nie później niż w terminie dwóch miesięcy od dnia jego zgłoszenia kierownikowi jednostki organizacyjnej.

7. Radny z przeprowadzonej kontroli sporządza protokół i przedstawia go Radzie.

## **Rozdział 10. Burmistrz**

**§ 55.** Burmistrz jest organem wykonawczym gminy.

**§ 56.** Zadania i kompetencje Burmistrza obejmują w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) kierowanie Urzędem Miejskim w Bukownie,
- 3) wydawanie przepisów porządkowych,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Miejskiego w Bukownie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 57. 1. Burmistrz reprezentuje gminę na zewnątrz, i w szczególności przyjmuje oraz składa oświadczenia woli w imieniu gminy.

2. Burmistrz wydaje:

- 1) zarządzenia,
- 2) decyzje administracyjne,
- 3) polecenia służbowe.

§ 58. Zastępca Burmistrza realizuje zadania wyznaczone przez Burmistrza na zasadach określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Bukownie.

§ 59. Na każdej zwyczajnej sesji Rady Burmistrz składa sprawozdanie ze swojej działalności w okresie międzysesyjnym. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:

- 1) wykaz wydanych zarządzeń,
- 2) informację o udziale w oficjalnych spotkaniach i uroczystościach,
- 3) informację o przebiegu współdziałania z innymi jednostkami i organizacjami samorządu terytorialnego.

### **Rozdział 11. Jednostki pomocnicze gminy**

§ 60. 1. Gmina dzieli się na osiedla:

- 1) Podlesie,
- 2) Bór z Przeniem,
- 3) Stare Bukowno z Przymiarkami,
- 4) Wodąca,
- 5) Centrum Południe,
- 6) Centrum Północ.

§ 61. Organizację i zakres działania osiedli określa statut osiedla nadany przez Radę, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

§ 62. 1. Organami osiedla są:

- 1) ogólne zebranie mieszkańców osiedla,
- 2) zarząd osiedla.

2. Zebranie mieszkańców osiedla jest organem uchwałodawczym.

3. Zarząd osiedla jest organem wykonawczym.

4. Na czele zarządu osiedla stoi przewodniczący. Przewodniczący zarządu osiedla może uczestniczyć w pracach Rady. Przewodniczący zarządu osiedla wnosi do Rady

o uwzględnienie w planie pracy, o którym mowa w § 8, zagadnień dotyczących osiedla. Przysługuje mu prawo do zabierania głosu w dyskusji na posiedzeniach komisji Rady oraz na sesjach Rady.

5. Na zasadach określonych w ustawie z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym i odrębnej uchwale Rady przewodniczącym zarządów osiedli przysługują diety.

§ 63. 1. Przewodniczący zarządu osiedla powinien uczestniczyć w pracach Rady poprzez udział w sesjach bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Przewodniczący zarządu osiedla ma prawo wyrazić opinię i zajmować stanowisko w sprawach dotyczących osiedla, które są przedmiotem obrad sesji.

## **Rozdział 12.**

### **Gospodarka finansowa i mienie gminy**

**§ 64.** 1. Gmina prowadzi samodzielną i jawną gospodarkę finansową na podstawie budżetu.

2. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Burmistrz.

**§ 65.** Jawność gospodarki finansowej gminy polega w szczególności na:

- 1) jawności debat budżetowych i debat nad sprawozdaniami budżetowymi,
- 2) ogłaszaniu uchwał budżetowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu,
- 3) podawaniu do publicznej wiadomości kwot dotacji udzielonych z budżetu gminy,
- 4) udostępnianiu corocznych sprawozdań dotyczących działalności samorządowych jednostek sektora finansów publicznych.

**§ 66.** Mieniem gminy jest własność i inne prawa majątkowe należące do gminy oraz innych miejskich osób prawnych.

**§ 67.** 1. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem gminy jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

2. Za prawidłowe gospodarowanie mieniem gminy odpowiedzialność ponoszą stosownie do posiadanych kompetencji Burmistrz oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

## **Rozdział 13.**

### **Zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych i korzystania z nich**

**§ 68.** Udostępnianie zainteresowanym dokumentów wynikających z wykonywania przez Radę i Burmistrza zadań publicznych, odbywa się na zasadach określonych w ustawie

z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz w niniejszym rozdziale.

**§ 69.** 1. Udostępnianie dokumentów organizuje Burmistrz.

2. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez Radę udostępnia zainteresowanym Referat Organizacyjno-Administracyjny Urzędu Miejskiego w Bukownie. Informacji o miejscu udostępnienia dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez Burmistrza udziela właściwa jednostka organizacyjna Urzędu Miejskiego w Bukownie.

3. Uchwały Rady zamieszcza się na stronie internetowej gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 70.** 1. Dokumenty są udostępniane w obecności pracownika Urzędu Miejskiego w Bukownie w siedzibie Urzędu.

2. Dokumenty nie mogą być wydawane poza miejsce ich udostępnienia.

**§ 71.** 1. Zainteresowany może sporządzać notatki i wypisy oraz otrzymywać odpisy udostępnionych dokumentów.

2. Jeżeli jest możliwe oddzielenie fragmentów dokumentu, zawierającego informacje niepodlegające ujawnieniu na mocy ustaw, udostępnia się pozostałą część dokumentu. W szczególności może być udostępniana kserokopia wykonana z pominięciem fragmentów objętych ochroną.

## **Rozdział 14.**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 72.** 1. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

2. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia.

**§ 73.** 1. Załącznikiem nr 1 do Statutu jest wzór graficzny herbu i flagi Miasta Bukowno.

2. Załącznikiem nr 2 do Statutu jest wykaz jednostek organizacyjnych gminy.

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1

**Wzór graficzny herbu i flagi Gminy Bukowno**



**Tabela przełożenia kolorów - CMYK**

barwa żółta	M 15%, Y 100%
barwa czerwona	M 100% Y 100%
barwa błękitna	C 100%
barwa zielona	C 75% Y 100%

## Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Bukowno

**Wykaz jednostek organizacyjnych gminy**

1. Urząd Miejski w Bukownie
2. Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej w Bukownie
3. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bukownie
4. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Bukownie
5. Szkoła Podstawowa nr 1 im. 1000 – lecia Państwa Polskiego w Bukownie
6. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Władysława Stanisława Reymonta w Bukownie
7. Miejskie Przedszkole w Bukownie
8. Klub Dziecięcy „Akademia Kreatywnego Malucha” w Bukownie
9. Miejski Ośrodek Kultury w Bukownie
10. Miejska Biblioteka Publiczna w Bukownie.