



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO

---

Lublin, dnia 10 lipca 2015 r.

Poz. 2253

### UCHWAŁA NR VII/47/15 RADY MIEJSKIEJ W PONIATOWEJ

z dnia 29 czerwca 2015 r.

#### w sprawie Statutu Gminy Poniatowa

**Na podstawie:** art. 18 ust. 2 pkt 1 w związku z art. 3 ust.1, art. 22 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 594. z późniejszymi zmianami)

#### Rada Miejska w Poniatowej uchwala STATUT GMINY PONIATOWA

#### Rozdział I.

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

**§ 1.** Ilekroć w Statucie Gminy Poniatowa jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 2) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Poniatowa,
- 3) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Poniatowa,
- 4) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Poniatowej,
- 5) Przewodniczącym lub Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć odpowiednio Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Poniatowej,
- 6) radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Poniatowej,
- 7) komisji - należy przez to rozumieć stałą lub doraźną komisję Rady Miejskiej w Poniatowej,
- 8) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Poniatowej,
- 9) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Poniatowej,
- 10) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Poniatowej.

**§ 2. 1.** Gmina Poniatowa jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy z mocy ustawy o samorządzie gminnym stanowią wspólnotę samorządową, realizują swoje zbiorowe cele lokalne poprzez wybraną przez siebie Radę i poprzez wybranego Burmistrza, jako organ wykonawczy Gminy.

**§ 3. 1.** Gmina położona jest w województwie lubelskim i obejmuje obszar o powierzchni 84,16 km<sup>2</sup>.

2. Szczegółowe granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:25000 znajdująca się w Urzędzie oraz umieszczona na stronie internetowej Urzędu. Mapa pogładowa z wykazem sołectw stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

3. W skład Gminy wchodzi następujące jednostki pomocnicze:

- miasto Poniatowa obejmujące osiedla: Nowe Miasto, Stare Miasto, Osiedle Tysiąclecia, Przedwiośnie, Przylesie oraz sołectwa: Henin, Leśniczówka, Młynki;
- teren wiejski Gminy obejmujący sołectwa: Dąbrowa Wronowska, Kocianów, Kowala Pierwsza, Kowala Druga, Kraczwice Prywatne, Kraczwice Rządowe, Niezabitów, Niezabitów Kolonia, Obliźniak, Plizin, Poniatowa Kolonia 1 i 2, Poniatowa Kolonia 3 i 4, Poniatowa (wieś), Splawy, Szczuczki Kolonia, Wólka Lubkowska, Zofianka.

§ 4. Herbem Gminy jest połowa głowy ciołka i litera "P", przy czym szczegóły dotyczące kształtu, formy i barwy herbu określa uchwała Rady Narodowej Miasta i Gminy w Poniatowej z dnia 30 grudnia 1974 r.

§ 5. Siedzibą władz Gminy jest miasto Poniatowa.

§ 6. Rada może nadawać tytuł „Zasłużony dla Poniatowej”, na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

§ 7. Podstawowymi celami Gminy jest wykonywanie zadań oddanych przez przepisy ustaw do wyłącznej jej właściwości dla zaspokajania zbiorowych potrzeb wspólnoty mieszkańców Gminy.

§ 8. Mieszkańcy Gminy wykonują swoje uprawnienia w ramach wspólnoty samorządowej bezpośrednio w głosowaniu powszechnym, w drodze wyborów Rady i referendum, oraz pośrednio - przez wybraną przez siebie Radę i Burmistrza.

§ 9. 1. Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem:

- 1) swoich organów,
- 2) gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych,
- 3) innych podmiotów – na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

2. Gmina może podejmować współpracę z osobami fizycznymi i prawnymi w kraju i za granicą.

§ 10. 1. Majątek Gminy, służący zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej może być administrowany przez tworzone uchwałą Rady jednostki organizacyjne wykonujące wyodrębnione zadania Gminy.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych utworzonych w Gminie zawiera załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 11. W Gminie utworzona jest jednoosobowa spółka Gminy – Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Poniatowej.

## **Rozdział II.**

### **JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY**

§ 12. 1. Utworzenie, zniesienie, podział, łączenie, zmianę granic sołectwa lub osiedla określa Rada w drodze uchwały po konsultacji z mieszkańcami, biorąc pod uwagę naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne.

2. Z inicjatywą utworzenia i zmian granic jednostki pomocniczej mogą wystąpić mieszkańcy. Inicjatywa ta musi być poparta podpisami 30% mieszkańców tworzonej lub objętej zmianami jednostki pomocniczej, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady. Lista z podpisami musi zawierać adresy zamieszkiwania popierających mieszkańców i ich podpisy.

3. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia, połączenia lub podziału tej jednostki.

§ 13. Konsultacje w sprawie utworzenia lub zniesienia sołectwa, osiedla, zmiany jego granic i obszaru przeprowadza się w formie określonej stosowną uchwałą Rady.

§ 14. 1. Uchwała w sprawie powołania, zmiany granic, zniesienia sołectwa lub osiedla, powinna określać jego obszar, granicę, siedzibę, nazwę, sposób opublikowania uchwały i datę wejścia w życie.

2. Statut jednostki pomocniczej uchwała Rada po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

3. Utworzenie lub podział jednostek wchodzi w życie od początku nowej kadencji rady.

**§ 15.** Przewodniczący zarządów osiedli i sołtysi mogą uczestniczyć w pracach Rady, jednakże bez prawa udziału w głosowaniu.

### **Rozdział III. JAWNOŚĆ DZIAŁANIA ORGANÓW GMINY**

**§ 16. 1.** Działalność Rady i jej komisji oraz Burmistrza jest jawna. Informację o zwołaniu sesji Rady i posiedzeń komisji ogłasza się publicznie przez wywieszenie ogłoszenia na tablicach ogłoszeń Urzędu oraz umieszczenie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu, co najmniej na 3 dni wcześniej.

2. Protokoły z sesji Rady i posiedzeń komisji po ich sporządzeniu są udostępniane zainteresowanym obywatelom w formie określonej we wniosku.

3. Na posiedzeniach komisji i sesjach mogą być obecni zainteresowani obywatele. Mogą oni zadawać pytania i otrzymywać wyjaśnienia, otrzymywać do wglądu na miejscu protokoły posiedzeń komisji, uchwalone przez nią opinie, wnioski i uchwały. Poza posiedzeniami zainteresowani obywatele mogą, w godzinach pracy Urzędu, zapoznawać się z wszelkimi dokumentami związanymi z działalnością Rady i wszystkich komisji na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

### **Rozdział IV. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY**

#### **1. Postanowienia ogólne**

**§ 17. 1** Pracami Rady kieruje Przewodniczący przy pomocy dwóch Wiceprzewodniczących, którzy wybierani są na posiedzeniu Rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym, z grona członków Rady.

2. Przewodniczący organizuje pracę Rady, kieruje wnioskami do komisji, określa porządek obrad sesji, przygotowuje, zwołuje sesje i prowadzi obrady, podpisuje dokumenty z obrad Rady, przyjmuje pisma, skargi, wnioski i projekty uchwał kierowane do Rady i nadaje im bieg.

3. Przewodniczący może na początku kadencji ustalić dyżury, w trakcie których będą przyjmowani mieszkańcy.

**§ 18.** Na pierwszej sesji w roku Rada przyjmuje ramowy plan swojej pracy.

**§ 19. 1.** W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego, o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać komisję dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja powołana w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna wysłuchać radnego.

**§ 20.** Podstawą do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez Przewodniczącą lub z jego upoważnienia.

**§ 21. 1.** Burmistrz udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.

2. Radni mogą zwracać się na sesji, w odpowiednim punkcie porządku obrad, we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

#### **2. Komisje Rady**

**§ 22. 1.** W Radzie działają stałe komisje:

- 1) Komisja Budżetu i Finansów,
- 2) Komisja Oświaty, Wychowania, Kultury i Sportu,
- 3) Komisja Ochrony Zdrowia, Opieki Społecznej i Porządku Publicznego,

- 4) Komisja Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej,
- 5) Komisja Zagospodarowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska, Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
- 6) Komisja Rewizyjna.

2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, wskazując ich skład i zakres działania. Postanowienia dotyczące komisji stałych stosuje się odpowiednio do komisji doraźnych.

**§ 23.** 1. Składy stałych komisji Rady, powoływane są uchwałą Rady na początku każdej kadencji.

2. Propozycje składów osobowych komisji oraz zmian w tych składach przedstawia Przewodniczący na wniosek zainteresowanych radnych.

3. Do zadań stałych komisji Rady należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych komisji przez Radę, inne komisje lub przez Burmistrza,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 4) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady,
- 5) wykonywanie kontroli w zakresie spraw, dla których zostały powołane,
- 6) rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach działalności Burmistrza oraz podległych jednostek.

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) przewodniczący komisji,
- 2) wiceprzewodniczący komisji,
- 3) pozostali członkowie.

5. Komisje powinny liczyć co najmniej 3 radnych.

**§ 24.** 1. O terminie, miejscu i porządku obrad komisji członkowie powiadamiani są co najmniej na 5 dni przed terminem posiedzenia w formie pisemnej lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

2. Dopuszcza się zwołanie komisji w formie telefonicznej w terminie krótszym niż 5 dni. W takim wypadku wymagane jest osobiste powiadomienie wszystkich członków komisji i odnotowanie tego faktu w protokole.

**§ 25.** 1. Wyboru i odwołania przewodniczącego komisji dokonuje Rada.

2. Wyboru wiceprzewodniczącego komisji dokonuje komisja spośród swoich członków.

**§ 26.** Zakres działania stałych komisji Rady ustala się następująco:

- 1) Komisja Budżetu i Finansów: wyrażanie opinii odnośnie projektów i wykonania budżetów rocznych Gminy i wieloletniej prognozy finansowej, finansowania wieloletnich przedsięwzięć uchwalanych przez Radę, zmian w budżecie między działami, projektowanych zobowiązań finansowych Gminy, planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy i ich realizacji, w tym zakupów inwestycyjnych, wyrażanie opinii i wniosków odnośnie stawek podatków i opłat, kosztów usług realizowanych przez jednostki gminne i innych spraw związanych z budżetem Gminy,
- 2) Komisja Oświaty, Wychowania, Kultury i Sportu: ocena sposobu realizacji zadań gminnych jednostek kultury i oświaty pod kątem zgodności z potrzebami mieszkańców i możliwościami Gminy, w tym także wykonywania zadań wychowawczych, opiniowanie kierunków ich działania pod tym względem, współdziałanie w zakresie oświaty i wychowania ze stowarzyszeniami kultury, oświaty i kultury fizycznej, kościołami i związkami religijnymi, opiniowanie sposobu realizacji przez jednostki gminne obowiązków wobec rodziny i przedkładanie wniosków w tym zakresie, wyrażanie stanowiska odnośnie warunków uprawiania i upowszechniania sportu i rekreacji fizycznej w jednostkach oświaty i w formach powszechnie dostępnych, a także prowadzenia działalności usługowej w tym zakresie,

- 3) Komisja Ochrony Zdrowia, Opieki Społecznej i Porządku Publicznego: ocena działania i organizacji jednostek ochrony zdrowia i opieki społecznej pod kątem zgodności z potrzebami mieszkańców i troski o prawa pacjentów, przedstawianie propozycji w tym zakresie Radzie, Burmistrzowi lub odpowiednim władzom i jednostkom stosownie do ich kompetencji, ocena sposobu świadczenia usług opiekuńczych i innych usług wobec osób i rodzin mających trudności w utrzymaniu samodzielności materialnej i życiowej, przedkładanie wniosków i opiniowanie w sprawach związanych z zapobieganiem i zwalczaniem alkoholizmu i narkomanii, ocena realizacji zadań miejscowej jednostki policji, innych jednostek wymiaru sprawiedliwości, a także działania innych osób i instytucji mogących mieć wpływ na stan bezpieczeństwa osób i mienia na terenie Gminy, przedstawianie stosownych propozycji w tym zakresie, współpraca z odpowiednimi stowarzyszeniami i fundacjami,
- 4) Komisja Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej: opiniowanie sposobu wykonywania zadań administracji publicznej wobec wsi i rolnictwa oraz w zakresie leśnictwa i gospodarki łowieckiej, wyrażanie stanowiska wobec projektowanych podatków i opłat obciążających mieszkańców wsi i rolników, opiniowanie projektów i zamierzeń inwestycyjnych poprawiających warunki życia na wsi oraz sprzyjających rozwijaniu opłacalnej produkcji rolnej i sprawności działania jednostek obsługi rolnictwa, współdziałanie pod tym względem z sołectwami Gminy i Lubelską Izbą Rolniczą,
- 5) Komisja Zagospodarowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska, Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej: opiniowanie w sprawach planów i zmian w planach zagospodarowania przestrzennego oraz sposobu zagospodarowania gruntów, szczególnie gruntów komunalnych i gruntów przeznaczonych na obiekty zbiorowej użyteczności, ocena wykonywania przez jednostki gminne zadań z zakresu ochrony środowiska naturalnego i gospodarki odpadami, opiniowanie przedsięwzięć w tym zakresie realizowanych przez jednostki gminne lub finansowanych z udziałem budżetu Gminy, przedkładanie w tych sprawach odpowiednich wniosków, ocena stanu wyposażenia miasta i terenu wiejskiego Gminy w urządzenia infrastruktury komunalnej oraz opiniowanie i przedkładanie wniosków dotyczących projektów i przedsięwzięć inwestycyjnych i remontowych poprawiających ten stan, opiniowanie i wnioskowanie we wszystkich sprawach gminnej polityki mieszkaniowej, przedstawianie opinii i wniosków w sprawach warunków rozwoju przedsiębiorczości na terenie Gminy.

**§ 27. 1.** Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii o projektach uchwał i wniosków o podjęcie uchwał przedkładanych Przewodniczącemu w celu uwzględnienia w porządku sesji, albo opinii przekazywanych Burmistrzowi w odpowiedzi na jego wniosek. Komisje mogą też podejmować uchwały i formułować wnioski dotyczące ich własnego planu i toku prac oraz przebiegu i wyników prowadzonych kontroli. W protokole z posiedzenia komisji uwzględnia się przynajmniej: datę, liczbę obecnych członków komisji i innych osób, nazwisko prowadzącego i sporządzającego protokół, określenie przedmiotu i przebiegu obrad z tematyką lub zwięzłą treścią głównych wystąpień, składanych zapytań i wniosków, wzmiankę o przegłosowanych opiniach, wnioskach i uchwałach oraz ich treść, jeśli nie stanowią odrębnych dokumentów. Protokół podpisany jest przez prowadzącego komisję przewodniczącego bądź wiceprzewodniczącego i podlega akceptacji przez pozostałych członków komisji na kolejnym posiedzeniu.

3. Posiedzenia komisji zwołują ich przewodniczący, a w przypadku niemożności sprawowania przez nich funkcji - wiceprzewodniczący.

4. Radni potwierdzają swoją obecność na posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

5. Radny w ciągu 7. dni od daty posiedzenia komisji powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przewodniczącemu komisji.

6. Posiedzenie komisji może być zwołane także na wniosek Burmistrza w celu wyrażenia opinii odnośnie projektów ważniejszych rozstrzygnięć w zakresie zarządzania Gminą.

**§ 28. 1.** Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub w czasie jego nieobecności wiceprzewodniczący.

2. Przewodniczący opracowuje plany pracy komisji, reprezentuje komisję wobec Rady oraz prowadzi posiedzenia i czuwa nad ich właściwym przebiegiem.

3. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności powinna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.

4. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie, a w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje się odpowiednie przepisy dotyczące Rady.

5. Wniosek Burmistrza, o którym mowa w § 27 ust. 6 komisja rozpatruje w ciągu 7. dni. Nierozpatrzenie wniosku w tym terminie jest równoznaczne z brakiem opinii negatywnej.

§ 29. Przewodniczący stałych komisji co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdanie z działalności komisji.

§ 30. Opinie i wnioski oraz uchwały komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 31. Obsługę techniczno-organizacyjną komisji Rady zapewnia Burmistrz.

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

§ 32. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi:

- 1) przewodniczący,
- 2) wiceprzewodniczący,
- 3) członkowie w liczbie co najmniej 3 radnych.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Wyboru wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej dokonuje Komisja spośród swoich członków.

§ 33. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności sprawowania przez niego funkcji, jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący.

#### **Zasady kontroli**

§ 34. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 35. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole określone w rocznym planie pracy.

2. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole nieobjęte rocznym planem pracy z własnej inicjatywy, na zlecenie Rady bądź innych komisji.

§ 36. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione przez kontrolowany podmiot.

**§ 37.** 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.

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.

### **Tryb kontroli**

**§ 38.** 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia kontrolowanego o zamiarze wszczęcia kontroli na co najmniej 7 dni przed planowanym terminem jej rozpoczęcia.

2. Wszczęcie kontroli przed upływem co najmniej 2. dni od dnia doręczenia zawiadomienia wymaga zgody kontrolowanego.

3. 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.

**§ 39.** 1. Komisja Rewizyjna dokonuje kontroli w obecności co najmniej połowy swojego składu z przewodniczącym lub wiceprzewodniczącym Komisji Rewizyjnej na czele.

2. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Przewodniczącego, które zawiera:

- 1) oznaczenie organu, datę i miejsce wystawienia,
- 2) wskazanie podstawy prawnej,
- 3) oznaczenie kontrolowanego,
- 4) określenie zakresu kontroli,
- 5) datę rozpoczęcia i przewidywany termin zakończenia kontroli,
- 6) podpis Przewodniczącego.

3. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

**§ 40.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla sprawnego i 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 obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień w zakresie spraw objętych kontrolą.

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

### **Protokoły kontroli**

**§ 41.** 1. Po zakończeniu czynności kontrolnych, kontrolujący niezwłocznie sporządzają protokół z kontroli zawierający:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,

- 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz dowody potwierdzające ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce sporządzenia protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- 9) pouczenie o prawie, o którym mowa w § 42.

2. Protokół z kontroli może zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

**§ 42.** Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce przewodniczącego Komisji Rewizyjnej uwagi dotyczące kontroli w terminie 7. dni od daty przedstawienia mu na piśmie protokołu z kontroli.

**§ 43.** Protokół z kontroli sporządza się w czterech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący, Burmistrz i kierownik kontrolowanego podmiotu.

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

**§ 44.** Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy zawierający, co najmniej orientacyjne terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

**§ 45. 1.** Komisja Rewizyjna składa Radzie sprawozdania ze swojej działalności.

2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:

- 1) wykaz kontrolowanych podmiotów, przedmiot, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli.

### **Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

**§ 46. 1.** Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w razie potrzeb wynikających z prac Rady. W przypadku niemożności sprawowania funkcji przez przewodniczącego posiedzenia Komisji zwołuje i prowadzi wiceprzewodniczący Komisji Rewizyjnej.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej jest obowiązany zwołać posiedzenie Komisji na wniosek, co najmniej 1/3 członków Komisji lub Przewodniczącego.

3. Dokumenty związane z pracą Komisji Rewizyjnej podpisuje przewodniczący lub wiceprzewodniczący Komisji Rewizyjnej.

4. O terminie, miejscu i porządku obrad, przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia jej członków pisemnie lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej na 5 dni przed terminem posiedzenia. Powyższy termin nie musi być zachowany jeśli podany został do wiadomości na jej poprzednim posiedzeniu lub gdy posiedzenie ma charakter nadzwyczajny.

**§ 47.** Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej składu w głosowaniu jawnym.

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

**§ 49. 1.** Komisja Rewizyjna może współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnych z innymi komisjami Rady.

2. Przewodniczący zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

## **Rozdział V. SESJE RADY MIEJSKIEJ**

### **1. Przygotowanie sesji**

**§ 50.** 1 Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych w wykonaniu i na podstawie ustaw.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje zwołane w zwykłym trybie określonym w § 51 Statutu.

3. Przewodniczący może zwoływać sesje uroczyste związane z obchodami ważnych uroczystości państwowych lub wydarzeń historycznych.

**§ 51.** 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący, ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

2. O terminie i miejscu obrad Rady powiadamia się jej członków najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą listów lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

3. W zawiadomieniu o sesji podaje się porządek obrad oraz dołącza projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

4. Porządek sesji zwyczajnej powinien zawierać co najmniej następujące punkty:

- 1) przyjęcie porządku obrad,
- 2) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
- 3) informację Burmistrza o wykonaniu uchwał Rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 5) zgłaszanie interpelacji, zapytań, wniosków i udzielanie odpowiedzi,
- 6) informacje, komunikaty i oświadczenia radnych, kierowników jednostek, sołtysów, przewodniczących rad osiedlowych i innych osób uczestniczących w obradach,
- 7) informację Przewodniczącego o działaniach podejmowanych od ostatniej sesji.

5. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2, 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 ostatecznym ustaleniem porządku obrad.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad sesji Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w formie ogłoszeń na tablicach ogłoszeń Urzędu oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

**§ 52.** Przed każdą sesją Przewodniczący ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję i zestaw przesyłanych materiałów w tym projektów uchwał.

**§ 53.** Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i przeprowadzeniu sesji.

### **2. Przebieg Sesji**

**§ 54.** Sesje Rady są jawne. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

**§ 55.** 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7. dni od daty zakończenia sesji Rady winien usprawiedliwić swoją nieobecność Przewodniczącemu.

**§ 56.** 1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek Przewodniczącego bądź radnych, można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji można 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 rozstrzygnięcie spraw.

**§ 57.** 1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można przywrócić quorum może wyznaczyć nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

**§ 58.** Sesje otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach - Wiceprzewodniczący.

**§ 59.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły "otwieram „n” sesję Rady Miejskiej w Poniatowej", gdzie „n” oznacza numer kolejnej sesji.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się do przepisów § 57 Statutu.

**§ 60.** 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący stawia pytanie o wnioski w sprawie zmiany lub uzupełnienia porządku obrad Rady.

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

**§ 61.** 1. Porządek obrad powinien przewidywać przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji, który udostępniany jest radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w czasie sesji.

2. Porządek obrad zwyczajnej sesji Rady powinien obejmować sprawozdanie Burmistrza z wykonania uchwał Rady. Sprawozdanie może być złożone w formie pisemnej.

**§ 62.** Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

**§ 63.** 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi, dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchylają powagę sesji, Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienie ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję w tym sołtysów, przewodniczących rad osiedlowych i publiczności.

5. Po uznaniu, że wystąpienia radnych nie wnoszą nic nowego do rozpatrywanej uchwały Przewodniczący może zamknąć dyskusję i poddać pod głosowanie omawiany projekt uchwały. Po zamknięciu dyskusji przez Przewodniczącego do głosu dopuszczani są tylko radni zgłaszający wnioski formalne.

6. Radni dopuszczani są do głosu w kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach, poza ustaloną kolejnością, głosu można udzielić w szczególności: Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi lub Radycy Prawnemu.

7. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
- 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,

- 4) zamknięcia list mówców lub kandydatów,
- 5) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- 6) przeliczenia głosów,
- 7) zarządzenia przerwy,
- 8) zgłaszania autopoprawek do projektów uchwał,
- 9) przestrzegania statutowego trybu obrad.

8. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie, po dopuszczeniu w dyskusji głosów "za" i "przeciwko" wnioskowi, jeśli są takie głosy.

9. Radni mogą postanowić o ograniczeniu czasu wystąpień w dyskusji.

**§ 64.** 1. Przewodniczący może udzielić głosu osobie spośród publiczności. Zgłoszenie zamiaru zabrania głosu przez osobę spośród publiczności wraz z określeniem tematu, w jakim chce się zabrać głos - powinno być dokonane przed rozpoczęciem sesji. Zgłoszenie zamiaru zabrania głosu nie dotyczy sołtysów i przewodniczących rad osiedlowych.

2. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji. Fakt wykluczenia osoby z uczestnictwa w sesji odnotowuje się w protokole.

**§ 65.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę "zamykam „n” sesję Rady Miejskiej w Poniatowej", gdzie „n” oznacza numer kolejnej sesji.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

4. W przypadku przerwania sesji Przewodniczący kończy posiedzenie wypowiadając formułę: „Zamykam .... posiedzenie ..... sesji Rady Miejskiej w Poniatowej”.

5. W przypadku wznowienia tej samej sesji na kolejnym posiedzeniu Przewodniczący wypowiada formułę: „Wznawiam ..... sesję Rady Miejskiej w Poniatowej i otwieram jej .... posiedzenie”.

**§ 66.** Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

### 3. Interpelacje i zapytania

**§ 67.** 1. W porządku obrad każdej sesji zwyczajnej przewiduje się zgłaszanie interpelacji przez radnych.

2. Interpelację składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej przy czym winny one być sformułowane jasno i zwięźle.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niego pytania.

4. W miarę możliwości Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na interpelację na tej samej sesji lub najpóźniej na następnej sesji.

5. Interpelacje mogą być złożone na piśmie. Odpowiedzi na interpelacje pisemne udzielane są w formie pisemnej w okresie 14 dni od daty ich wpływu do Urzędu.

6. Radni mają prawo kierować do Burmistrza interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

7. Radni mają prawo podejmować interwencje, składać wnioski i zapytania do Przewodniczącego, Burmistrza oraz instytucji, których funkcjonowanie związane jest z publiczną działalnością Gminy.

8. Radny ma prawo do składania oświadczeń wyrażających jego przekonanie, pogląd lub zajęte stanowisko.

9. Oświadczenia mogą być składane ustnie lub pisemnie na sesji albo na piśmie w Urzędzie.

#### 4. Uchwały

§ 68. Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowanych w protokole sesji. Uchwały przekazane radnym przed sesją nie muszą być odczytywane w całości w trakcie posiedzenia.

§ 69. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni, komisje Rady, Burmistrz oraz grupa co najmniej 100 mieszkańców Gminy, posiadających czynne prawo wyborcze.

2. Inicjujący podjęcie uchwały powinni złożyć jej projekt Przewodniczącemu.

3. Projekt złożony przez radnych, komisje Rady lub mieszkańców wymaga pisemnego zaopiniowania przez Burmistrza.

4. Wniosek mieszkańców Gminy w sprawie podjęcia uchwały powinien być rozpatrzony przez Radę w terminie trzech miesięcy od przekazania go Przewodniczącemu.

§ 70. Dyskusja nad projektem uchwały podejmowanej na sesji zwyczajnej powinna przebiegać z zachowaniem następującej kolejności:

- 1) przedstawienie projektu uchwały na posiedzeniach komisji Rady,
- 2) zapoznanie radnych z opinią właściwych komisji oraz z opinią Burmistrza w trakcie sesji Rady,
- 3) wystąpienia radnych,
- 4) ewentualne wystąpienia innych zaproszonych gości,
- 5) podjęcie uchwały.

§ 71. 1. W trakcie dyskusji nad projektami uchwał radni mogą zgłaszać wnioski o ich zmianę lub uzupełnienie.

2. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

3. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, w szczególności taki, który może wykluczyć potrzebę głosowania innych wniosków.

4. Po przegłosowaniu kolejnych poprawek Przewodniczący zarządza głosowanie za podjęciem uchwały w całości, uwzględniając przyjęte w głosowaniach zmiany uchwały.

5. W przypadku zgłoszenia dwóch alternatywnych projektów uchwał, jeżeli projekt poddany pod głosowanie jako pierwszy uzyskał wymaganą ilość głosów, głosowania nad alternatywnym projektem uchwały nie przeprowadza się.

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

§ 72. Projekty uchwał Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:

- 1) datę i tytuł,
- 2) podstawę prawną lub faktyczną,
- 3) dokładną merytoryczną treść uchwały,
- 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- 5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania,
- 6) uzasadnienie,
- 7) inne elementy w razie konieczności np. opisową treść wstępną, wskazanie adresatów, zawieszenie wykonania, itp.

§ 73. Uchwałę Rady podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący prowadzący obrady sesji.

§ 74. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) oraz dwie ostatnie cyfry roku.

§ 75. 1. Oryginały uchwał Burmistrz ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.

2. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

3. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnym posiedzeniu Rady.

4. Postanowienia ust. 3 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 76. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje - zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) opinie,
- 5) wnioski,
- 6) apele lub stanowiska - zawierające formalnie niewiążące wezwania do adresatów zewnętrznych wzywające do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy lub zadania.

## 5. Tryb głosowań

§ 77. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący przeliczając głosy oddane "za", "przeciw" i "wstrzymujących się", sumując je, porównując z listą radnych obecnych na sesji, nakazując odnotowywanie wyników głosowania w protokole.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć Wiceprzewodniczącego.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

§ 78. 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadku gdy wymaga tego ustawa.

2. W głosowaniu tajnym, radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym Rada każdorazowo ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna w składzie trzech osób z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji. Członek komisji skrutacyjnej nie może kandydować na stanowisko lub do organu, do którego odbywają się wybory.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wycytując kolejno radnych z listy obecności. Przygotowane przez komisję skrutacyjną karty do głosowania wyczytani radni wrzucają do zamkniętej i opieczętowanej urny, po wcześniejszym sprawdzeniu, że jest ona pusta.

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

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

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

7. Wyniki głosowania tajnego i imiennego są podstawą do sporządzenia właściwej uchwały.

§ 79. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek, który uzyskał więcej głosów „za” niż „przeciw” lub kandydatura, która uzyskała największą ilość głosów "za".

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, iż wniosek lub kandydatura przechodzą tylko wtedy, gdy otrzymają więcej głosów „za” niż głosów „przeciw” i „wstrzymujących się” razem wziętych.

3. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza w przypadku Rady Miejskiej w Poniatowej uzyskanie co najmniej ośmiu głosów za.

## 6. Protokół z sesji

§ 80. Obsługę techniczno-organizacyjną sesji zapewnia Burmistrz.

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

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię prowadzącego obrady,
- 2) stwierdzenia prawomocności posiedzenia,
- 3) nazwiska i imiona nieobecnych radnych,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowań z wyszczególnieniem liczb głosów "za", "przeciw", "wstrzymuję się",
- 8) podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

§ 82. 1. Przebieg sesji może być rejestrowany na nośnik informacji, który stanowi materiał pomocniczy do sporządzania protokołu. Przechowuje się go co najmniej do czasu przyjęcia protokołu przez Radę na następnej sesji.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

3. W ciągu 7. dni od dnia zakończenia sesji doręcza się Burmistrzowi odpisy tych części protokołu, które zawierają treść interpelacji, wniosków i uwag dotyczących działalności Burmistrza, Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy oraz treść podjętych uchwał.

4. Pełny tekst protokołu z sesji sporządza się w ciągu 2. tygodni od dnia zakończenia sesji i wyklada się do wglądu w Urzędzie.

5. Do czasu zatwierdzenia protokołu przez Radę, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nośnika z nagraniem przebiegu sesji.

6. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 5 nie będzie uwzględniony wnioskodawca może odwołać się do Rady.

### **Rozdział VI. TRYB PRACY BURMISTRZA**

§ 83. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

§ 84. 1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady oraz zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 2) określenie sposobu wykonywania uchwał Rady,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) wykonywanie budżetu,
- 5) opracowywanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
- 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.

4. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny nadawany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

**§ 85.** Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

### **Rozdział VII. KLUBY RADNYCH**

**§ 86. 1.** Radni w liczbie co najmniej 4 mogą utworzyć klub radnych powiązanych określoną wspólnotą wartości i celów społecznych lub politycznych dla uzgadniania wspólnego stanowiska w sprawach projektów uchwał na forum Rady i jej komisji, opracowywania własnych projektów uchwał, prezentowania wspólnych opinii, ocen i inicjatyw w sprawach gminnej wspólnoty samorządowej należących do kompetencji Rady.

2. Kluby radnych działają na następujących zasadach:

- 1) radni zamierzający utworzyć klub radnych podejmują stosowną uchwałę i zgłaszają ten fakt Przewodniczącemu, podając nazwę klubu, nazwiska radnych przystępujących do klubu, nazwisko przewodniczącego klubu. Klub radnych może uchwalić regulamin pracy określający szczegółowe zasady pracy klubu ,
- 2) uchwałę o utworzeniu klubu podaje się do wiadomości radnych na najbliższej sesji Rady,
- 3) skład osobowy klubu i następujące w nim zmiany podaje się niezwłocznie do wiadomości Przewodniczącemu, który informuje o tym radnych na kolejnej sesji,
- 4) klub radnych kończy swoją działalność wraz z końcem kadencji Rady, chyba że radni będący członkami klubu podejmą uchwałę o zakończeniu działalności klubu przed końcem kadencji,
- 5) radni mogą należeć tylko do jednego klubu,
- 6) za działalność radnych w klubie nie przysługuje dieta ani inna forma rekompensaty lub wynagrodzenia,
- 7) korzystanie przez klub z obsługi techniczno-organizacyjnej pracowników Urzędu, a także korzystanie z gminnych obiektów i urzędzeń gminnych wymaga uzgodnienia z Burmistrzem,
- 8) klub radnych może organizować spotkania z wyborcami lub otwarte spotkania z posłami i senatorami korzystając nieodpłatnie z pomieszczeń należących do instytucji gminnych, jeśli odbywa się to w zwykłym czasie ich funkcjonowania,
- 9) zaproszenie przez klub na sesję Rady wysokiego rangą funkcjonariusza państwowego lub samorządowego, działacza politycznego albo ważnego gościa zagranicznego wymaga uzgodnienia z Przewodniczącym.

3. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów, wpisując do niego dane, o których mowa w pkt. 1 i wykreślając klub z rejestru w przypadku zmniejszenia liczby członków klubu poniżej 4. O powstaniu klubu, zmianach w jego składzie oraz wykreśleniu klubu z rejestru Przewodniczący informuje Radę na najbliższej sesji.

### **Rozdział VIII. POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE**

**§ 87. 1.** Traci moc Statut Gminy Poniatowa przyjęty uchwałą nr IV/29/03 Rady Miejskiej w Poniatowej z dnia 21 lutego 2003 r. (Dz. Urz. Województwa Lubelskiego z 2003 r. nr 32, poz. 1102).

2. Traci moc uchwała nr XI/78/03 Rady Miejskiej w Poniatowej z dnia 12 grudnia 2003 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej.

**§ 88.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Poniatowej.

§ 89. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.

Przewodniczący Rady  
Miejskiej w Poniatowej

**Eugeniusz Chyla**

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr VII/47/15  
Rady Miejskiej w Poniatowej  
z dnia 29 czerwca 2015 r.

### Mapa poglądowa z wykazem sołectw



Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr VII/47/15  
Rady Miejskiej w Poniato wej  
z dnia 29 czerwca 2015 r.

**Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy:**

- 1) Gimnazjum im. Jana Pawła II w Poniato wej,
- 2) Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Poniato wej,
- 3) Centrum Kultury, Promocji i Turystyki w Poniato wej,
- 4) Miejsko-Gminny Zespół do spraw Obsługi Oświaty w Poniato wej,
- 5) Ośrodek Pomocy Społecznej w Poniato wej,
- 6) Ośrodek Sportu i Rekreacji w Poniato wej,
- 7) Przedszkole Miejskie w Poniato wej,
- 8) Szkoła Podstawowa im. Stefana Żeromskiego w Poniato wej,
- 9) Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Kowali,
- 10) Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Kracze wicach,
- 11) Szkoła Podstawowa im. Ewy Szelburg - Zarembiny w Niezabitowie,
- 12) Szkoła Podstawowa im. Jana Kochanowskiego w Poniato wej Kolonii,
- 13) Dom Muzyki w Kracze wicach.