

**UCHWAŁA NR XLVIII/268/18
RADY MIEJSKIEJ W LEŚNICY**

z dnia 13 listopada 2018 r.

w sprawie statutu gminy Leśnica

Na podstawie art. 3, art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. Nr 994, poz. 1000, poz. 1349 i poz. 1432) oraz art. 15 ustawy z dnia 11 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 130 i poz. 1349) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się statut Gminy Leśnica, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Leśnicy.

§ 3. Traci moc uchwała Nr VIII/42/03 Rady Miejskiej w Leśnicy z dnia 23 kwietnia 2003 r. w sprawie statutu gminy Leśnica (Dz. Urz. Woj. Op. Nr 49, poz. 1028, z 2004 r. Nr 44, poz. 1272, z 2006 r. Nr 94, poz. 2752, z 2007 r. Nr 41, poz. 1484, z 2010 r. Nr 160, poz. 1901 i z 2012 r. poz. 1275).

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

Przewodniczący Rady
Miejskiej

Ryszard Froń

Załącznik do uchwały Nr XLVIII/268/18
Rady Miejskiej w Leśnicy
z dnia 13 listopada 2018 r.

STATUT GMINY LEŚNICA

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Leśnica;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy;
- 3) organizację i tryb pracy Rady Miejskiej w Leśnicy i jej komisji;
- 4) tryb pracy Burmistrza Leśnicy;
- 5) zasady tworzenia i działania klubów radnych;
- 6) zasady jawności działania organów Gminy i zasady dostępu oraz korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywanych zadań publicznych.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Leśnica;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Leśnicy;
- 3) Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Rady Miejskiej w Leśnicy;
- 4) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej w Leśnicy;
- 5) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Leśnicy;
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Leśnicy;
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Leśnica;
- 8) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.).

Rozdział 2. Gmina

§ 3. 1. Gmina Leśnica jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Siedzibą organów Gminy jest miasto Leśnica.

3. Gmina położona jest w województwie opolskim na terenie powiatu strzeleckiego i obejmuje obszar o powierzchni 94 km².

4. Granice terytorialne gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 4. 1. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 2 do Statutu.

3. Gminne jednostki organizacyjne działają na podstawie statutu nadanego przez Radę.

4. Statut jednostki określa jej nazwę, siedzibę i teren działania, zakres działalności, organy i zasady prowadzenia gospodarki finansowej.

§ 5. 1. Herbem gminy jest wizerunek orła złotego w polu niebieskim.

2. Wzór herbu zawiera załącznik nr 3 do Statutu.

§ 6. 1. Flagą gminy jest prostokątny płat tkaniny, składający się z dwóch poziomych, równoległych pasów jednakowej szerokości, z których górny jest koloru złotego, a dolny koloru błękitnego.

2. Stosunek szerokości flagi do jej długości wynosi 5:8.
3. Wzór flagi zawiera załącznik nr 4 do Statutu.

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze

§ 7. 1. Gmina tworzy jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla.

2. Gmina obejmuje swym terytorium:

- 1) miasto Leśnica, w skład którego wchodzi Osiedle Nr 1 i Osiedle Nr 2;
- 2) sołectwo Czarnocin;
- 3) sołectwo Dolna;
- 4) sołectwo Góra Świętej Anny;
- 5) sołectwo Kadłubiec;
- 6) sołectwo Krasowa;
- 7) sołectwo Lichynia;
- 8) sołectwo Łąki Kozielskie;
- 9) sołectwo Poręba;
- 10) sołectwo Raszowa;
- 11) sołectwo Wysoka;
- 12) sołectwo Zalesie Śląskie.

§ 8. 1. Przebieg granic jednostek pomocniczych powinien uwzględniać uwarunkowania przestrzenne i komunikacyjne oraz tradycje historyczne i więzi społeczne.

2. Jednostkę pomocniczą tworzy Rada po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy. Uchwała rady w tej sprawie określa granice jednostki pomocniczej.

3. Wniosek o utworzenie jednostki pomocniczej może zgłosić grupa co najmniej dwudziestu pełnoletnich mieszkańców obszaru, który jednostka ta ma obejmować.

4. Konsultacje z mieszkańcami w sprawie utworzenia jednostki pomocniczej przeprowadzane są w formie ogólnego zebrania mieszkańców obszaru projektowanej jednostki. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania konsultacji określa odrębna uchwała rady.

5. Do łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio przepisy statutu dotyczące ich tworzenia.

§ 9. 1. Jednostkom pomocniczym mogą być przekazane do zarządzania wydzielone składniki mienia komunalnego, niezbędne dla wykonywania zadań statutowych tych jednostek.

2. Przekazanie mienia komunalnego, o którym mowa w ust. 1, następuje w drodze uchwały Rady.

3. Czynności dokonywane samodzielnie przez organy jednostek pomocniczych nie mogą przekraczać granic zwykłego zarządu.

§ 10. 1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą swą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy, który obejmuje ogół dochodów i wydatków realizowanych przez te jednostki.

2. Dochody jednostek pomocniczych gromadzone są na rachunku bieżącym budżetu gminy.

§ 11. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach rady, a w szczególności:

- 1) brać udział w sesjach rady i pracach komisji;
- 2) zabierać głos w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej objętych porządkiem obrad;
- 3) zgłaszać wnioski.

2. Głosu przewodniczącemu jednostki pomocniczej udziela się na jego wniosek.

Rozdział 4.

Organizacja wewnętrzna Rady Miejskiej w Leśnicy

§ 12. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 13. 1. Struktura wewnętrzna Rady obejmuje:

- 1) przewodniczącego rady;
- 2) wiceprzewodniczących rady;
- 3) komisje.

2. Rada nowej kadencji wybiera ze swego grona przewodniczącego oraz dwóch wiceprzewodniczących, spośród kandydatów zgłoszonych przez Radnych lub kluby radnych.

3. Zgłoszenie kandydatury wymaga uzasadnienia i zgody kandydata.

4. W przypadku odwołania z funkcji, bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego przed upływem kadencji, Rada dokonuje wyboru na wakujące stanowisko na najbliższej sesji.

§ 14. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady, ustalając porządek obrad, wskazując miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia obrad oraz listę zaproszonych gości;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 5) podpisuje uchwały Rady i protokoły sesji Rady;
- 6) czuwa nad zapewnianiem warunków niezbędnych do wykonywania przez Radnych ich mandatu.

§ 15. 1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisja Finansowo-Gospodarcza w składzie od 4 do 5 członków - właściwa w sprawach budżetu i podatków, inwestycji i remontów, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, działalności gospodarczej oraz projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych;
- 2) Komisja Rolnictwa i Ochrony Środowiska w składzie od 4 do 5 członków - właściwa w sprawach rolnictwa, gospodarki nieruchomościami, zagospodarowania przestrzennego, gospodarki odpadami i ochrony środowiska;
- 3) Komisja Infrastruktury Społecznej w składzie od 4 do 5 członków - właściwa w sprawach oświaty, kultury, ochrony zdrowia, pomocy społecznej, porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej;
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji w składzie od 4 do 5 członków;
- 5) Komisja Rewizyjna w składzie nie mniej niż 3 członków.

2. W skład Komisji, o których mowa w ust. 1 pkt 4 i 5 wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów utworzonych przez radnych, z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

3. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

4. Komisja wybiera ze swojego składu przewodniczącego i wiceprzewodniczącego.

5. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć Radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

6. Rada może, w miarę potrzeby, powoływać komisje doraźne, określając ich skład i przedmiot działania.

Tryb pracy Rady Miejskiej w Leśnicy

§ 16. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych, gdzie rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji oraz na sesjach nadzwyczajnych.

2. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane w sprawach koniecznych i niecierpiących zwłoki. Przy zwoływaniu sesji nadzwyczajnej nie stosuje się terminu określonego w § 18 ust. 2.

§ 17. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad, bądź Radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie sesji Przewodniczący obrad przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

5. Fakt przeprowadzenia obrad oraz nazwiska i imiona Radnych, którzy opuścili salę obrad odnotowuje się w protokole.

§ 18. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady lub w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez Przewodniczącego Wiceprzewodniczący Rady ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji oraz listę osób zaproszonych.

2. O terminie sesji zwyczajnej Rady zawiadamia się radnych za pośrednictwem poczty elektronicznej najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem.

3. Wraz z zawiadomieniem, o którym mowa w ust. 2 dostarcza się Radnym porządek obrad wraz z projektami uchwał oraz innymi materiałami sesyjnymi.

4. Zawiadomienie o miejscu, terminie i problematyce obrad podaje się do publicznej wiadomości najpóźniej na 5 dni przed ustalonym terminem na stronie internetowej Gminy i na tablicy ogłoszeń.

5. Przewodniczący Rady lub w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady w porozumieniu z Burmistrzem ustala listę osób zaproszonych na sesji. W obradach sesji uczestniczą Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz inni kierownicy referatów Urzędu i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych wyznaczeni przez Burmistrza.

§ 19. Porządek obrad sesji zwyczajnej powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie porządku obrad oraz rozpatrzenie ewentualnych wniosków dotyczących jego zmiany;
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 3) rozpatrzenie przedłożonych projektów uchwał;
- 4) sprawozdanie Burmistrza z działalności w okresie międzysesyjnym;
- 5) sprawozdanie z prac w okresie międzysesyjnym Przewodniczącego Rady;
- 6) sprawozdanie komisji stałych Rady Miejskiej z działalności w okresie międzysesyjnym;
- 7) interpelacje, zapytania i wolne wnioski radnych;
- 8) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzedniej sesji;
- 9) zamknięcie sesji.

§ 20. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły „Otwieram (numer) sesję Rady Miejskiej w Leśnicy”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad na podstawie listy obecności stwierdza quorum, w razie braku quorum wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 21. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący obrad stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić Burmistrz lub klub radnych.

§ 22. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, w miarę potrzeb zarządza przerwy w obradach.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji wg kolejności zgłoszeń, jednak może udzielić głosu poza kolejnością w uzasadnionych przypadkach.

3. Przewodniczący obrad może udzielać głosu osobie niebędącej Radnym, w szczególności zaproszonym gościom.

§ 23. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.

2. W przypadku stwierdzenia, że Radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza wyznaczony dla niego czas wypowiedzi, Przewodniczący obrad może przywołać Radnego „do rzeczy”, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.

3. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowanie Radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadzenie sesji, Przewodniczący obrad przywołuje Radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniesie skutku może odebrać mu głos nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób zaproszonych na sesję.

§ 24. 1. Głosowanie nad uchwałą winna poprzedzać dyskusja.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad udziela głosu wnioskodawcy projektu uchwały.

3. Jeżeli przebieg dyskusji wskazuje, że nie wnosi nic do omawianej sprawy, Przewodniczący może zakończyć dyskusję.

4. Zakończenie dyskusji winno zostać przez Przewodniczącego wyraźnie stwierdzone.

5. Zakończenie dyskusji i wyjaśnień jest podstawą do zarządzenia przez Przewodniczącego głosowania.

Procedura głosowania

§ 25. W głosowaniu udział biorą wyłącznie Radni.

§ 26. 1. Głosowanie jawne odbywa się jednocześnie przez podniesienie ręki i użycie urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania, o którym mowa w ust. 1, przeprowadza się głosowanie imienne.

3. Głosowanie jawne imienne odbywa się poprzez odczytanie nazwisk poszczególnych Radnych, po czym każdy z Radnych oświadcza, czy oddał głos „za”, „przeciw”, czy „wstrzymał się” od głosu.

4. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący obrad.

5. Głosowanie jawne imienne nie dotyczy głosowań o charakterze proceduralnym lub organizacyjnym, w tym przyjmowania porządku obrad. W tych przypadkach radni głosują jedynie poprzez podniesienie ręki.

6. Imienne wykazy głosowań Radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, na stronie internetowej Gminy oraz na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Leśnicy.

§ 27. 1. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana przez Radę spośród Radnych. Komisja Skrutacyjna wybiera spośród siebie Przewodniczącego Komisji.

2. W głosowaniu tajnym Radni głosują na kartach do głosowania, opatrzonych pieczęcią o treści: „Rada Miejska w Leśnicy”, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania.

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza głosowanie.

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 głosowania stanowią załącznik do protokołu.

§ 28. 1. Głosowanie w sprawie wyborów osób poprzedza sporządzenie listy zgłoszonych kandydatów.

2. Przed zamknięciem listy kandydatów Przewodniczący obrad pyta każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

§ 29. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie, ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

§ 30. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad zamyka sesję słowami „**Zamykam sesję Rady Miejskiej w Leśnicy**”.

Uchwały Rady i protokoły sesji

§ 31. 1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwały.

2. Uchwały Rady są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 32. Uchwały, z wyjątkiem uchwał proceduralnych powinny być przygotowywane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej określonej przepisami prawa oraz ponumerowane zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej.

§ 33. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady, który prowadził sesję.

§ 34. Uchwały Rady będące aktami prawa miejscowego ogłaszane są w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego.

§ 35. Oryginały uchwał są ewidencjonowane w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami sesji w Urzędzie.

§ 36. 1. Z każdej sesji sporządza się protokół będący urzędowym zapisem przebiegu obrad i rozstrzygnięć podejmowanych na sesji.

2. Obrady Rady są transmitowane na żywo w Internecie i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu i na stronie internetowej Gminy w ciągu 3 dni od dnia zamknięcia obrad sesji oraz udostępniane w siedzibie Urzędu.

§ 37. Protokół z sesji powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia;
- 2) nazwisko przewodniczącego obrad;
- 3) liczbę Radnych obecnych na sesji i stwierdzenie prawomocności obrad;
- 4) imiona i nazwiska nieobecnych Radnych z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności;
- 5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 6) porządek obrad;
- 7) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych interpelacji i wniosków oraz udzielonych odpowiedzi, zgłoszone wnioski formalne;
- 8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 9) odnotowanie zmian quorum, w szczególności odnotowanie imion i nazwisk Radnych obecnych na sesji, a nie biorących udziału w głosowaniu z powodu opuszczenia obrad bez usprawiedliwienia;
- 10) podpisy Przewodniczącego obrad i protokolanta.

§ 38. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych;
- 2) listę zaproszonych gości;

- 3) podjęte uchwały;
- 4) protokół Komisji Skrutacyjnej wraz z załącznikami;
- 5) dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie obrad, w tym zgłoszone pisemnie wystąpienia Radnych;
- 6) inne materiały będące przedmiotem obrad.

§ 39. 1. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu nie później niż na następnej sesji, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i ewentualnym przesłuchaniu zarejestrowanego nagrania z przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 2.

§ 40. Protokoły sesji przechowuje się w Urzędzie.

Radni

§ 41. 1. Radny winien czynnie uczestniczyć w pracach Rady i jej komisjach, do których został wybrany, w szczególności winien brać udział w głosowaniach.

2. Radny ma obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami gminy poprzez:

- 1) rzetelne informowanie mieszkańców o stanie Gminy;
- 2) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady;
- 3) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie;
- 4) przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców Gminy.

3. Radny potwierdza swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji – podpisem na liście obecności.

§ 42. Radny ma prawo do składania interpelacji, zabierania głosu w dyskusjach na posiedzeniach, wyrażania opinii, składania wniosków i zapytań we wszystkich sprawach gminy.

§ 43. 1. Interpelacje dotyczą spraw gminy o istotnym znaczeniu.

2. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

3. Interpelacje i zapytania składane są w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie Burmistrzowi.

4. Odpowiedzi na interpelacje lub zapytania udziela w formie pisemnej Burmistrz lub osoba przez niego wskazana w terminie wynikającym z ustawy.

§ 44. 1. Odpowiedzi na wnioski i zapytania udziela ustnie Burmistrz lub inna osoba wskazana przez Burmistrza podczas danej sesji.

2. Jeżeli wniosek lub zapytanie wymaga szczegółowych wyjaśnień i nie jest możliwe udzielenie odpowiedzi ustnej na danej sesji, odpowiedzi pisemnej należy udzielić w ciągu 14 dni.

3. Nad zapytaniem i odpowiedzią Rada nie debatuje.

§ 45. 1. Radny ma prawo do uzyskiwania informacji niezbędnych do jego pracy od organów Gminy, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, oraz wglądu w działalność Urzędu, a także spółek z udziałem gminy, spółek handlowych z udziałem gminnych osób prawnych, gminnych osób prawnych, oraz zakładów, przedsiębiorstw i innych gminnych jednostek organizacyjnych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej, w tym poprzez żądanie dokumentów z wyłączeniem informacji podlegających ochronie na podstawie ustawy.

2. Udostępnienie dokumentu Radnemu polega na przedłożeniu żadanego dokumentu, odpisu całego dokumentu lub jego części, sporządzeniu kserokopii – niezwłocznie, a w sytuacjach uniemożliwiających natychmiastowe udostępnienie, w ciągu 14 dni od daty zgłoszenia wniosku przez Radnego.

3. Postanowienia ust. 2 nie dotyczą dokumentów, których sporządzenie wymaga przetwarzania danych, sporządzenia zestawień i sprawozdań innych niż sporządzanych na podstawie obowiązujących przepisów.

Inicjatywa uchwałodawcza

§ 46. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Burmistrzowi,
- 2) Komisjom Rady;
- 3) klubom radnych;
- 4) Radnym;
- 5) grupie mieszkańców gminy, o której mowa w art. 41a ust. 1 i ust 2 pkt 2 ustawy na zasadach i w trybie określonym odrębną uchwałą Rady.

§ 47. 1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne, ewentualne źródła finansowania;
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

2. Projekt uchwały w formie pisemnej przygotowuje wnioskodawca i składa na ręce Przewodniczącego Rady wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

3. Rada obowiązana jest rozpatrzyć projekt na najbliższej lub kolejnej sesji. Projekt uchwały zgłoszony w trybie przepisów § 46 ust. 5, Rada obowiązana jest rozpatrzyć nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia złożenia projektu uchwały.

4. Rada może przyjąć projekt uchwały bez poprawek, z poprawkami, odrzucić go, skierować do rozpatrzenia przez Komisje lub odesłać do wnioskodawcy celem uzupełnienia.

5. Wnioskodawca może wycofać projekt uchwały w każdej chwili, nie później jednak niż do czasu poddania pod głosowanie projektu uchwały przez Przewodniczącego Rady.

Komisje Rady

§ 48. 1. Komisja jest organem kolegialnym Rady.

2. Komisje podlegają wyłącznie Radzie i działają w jej imieniu.

3. Do zadań Komisji stałych należy między innymi:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) kontrola wykonywania uchwał Rady;
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę i jej Przewodniczącego, Burmistrza oraz spraw przedkładanych przez mieszkańców w zakresie kompetencji komisji.

4. Rada zlecając komisji zbadanie lub zajęcie stanowiska w określonej sprawie precyzuje szczegółowo zakres i przedmiot sprawy oraz termin przedstawienia zajętego stanowiska Radzie.

§ 49. 1. Komisje stałe działają w oparciu o roczne plany pracy, przedkładane Radzie w terminie do dnia 15 grudnia każdego roku, z wyłączeniem Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Sprawozdania z działalności Komisji stałych za dany rok przedkładane są Radzie w terminie do końca miesiąca lutego następnego roku.

§ 50. 1. Komisje obradują na posiedzeniach zwoływanych przez ich Przewodniczących, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia nie wynikające z planu pracy mogą być zwoływane z inicjatywy Przewodniczącego Rady lub Burmistrza, na ich umotywowany wniosek.

§ 51. 1. Pierwsze posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Rady.

2. Podczas pierwszych posiedzeń Komisje dokonują wyboru Przewodniczącego Komisji oraz Wiceprzewodniczącego Komisji.

3. Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący komisji.

4. Do zadań Przewodniczącego komisji należy:

- 1) organizowanie prac komisji;
- 2) zwoływanie posiedzeń i kierowanie obradami komisji;
- 3) składanie Radzie sprawozdań i informacji z działalności komisji;
- 4) reprezentowanie Komisji na zewnątrz.

5. Członkowie Komisji zobowiązani są do:

- 1) aktywnego uczestniczenia w pracach komisji;
- 2) zachowania tajemnicy, co do spraw będących przedmiotem prac Komisji, a będących tajemnicą służbową lub stanowiących tajemnicę państwową.

§ 52. 1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego komisji w miarę potrzeb.

2. Członkowie Komisji o mającym się odbyć posiedzeniu komisji zawiadamiani są za pośrednictwem poczty elektronicznej najpóźniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia.

3. Wraz z zawiadomieniem, o którym mowa w ust. 2 wysyła się członkom Komisji porządek posiedzenia wraz z materiałami będącymi przedmiotem posiedzenia.

4. Zawiadomienie o miejscu, terminie i problematyce obrad podaje się do publicznej wiadomości najpóźniej na 5 dni przed ustalonym terminem na stronie internetowej Gminy i na tablicy ogłoszeń.

5. Posiedzenia Komisji odbywają się w siedzibie Urzędu lub mogą mieć charakter wyjazdowy.

6. Komisja może odbywać posiedzenia nadzwyczajne zwoływane w sprawach koniecznych i niecierpiących zwłoki. Przy zwoływaniu posiedzeń nadzwyczajnych nie stosuje się terminu określonego w ust. 2

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

8. Opinie i wnioski podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów.

9. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie Radni będący członkami danej Komisji.

§ 53. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Wspólne posiedzenia Komisji Rady zwołuje Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy lub na wspólny wniosek przewodniczących co najmniej dwóch komisji.

3. Wspólnym posiedzeniom Komisji przewodniczy jeden z przewodniczących komisji, które odbywają posiedzenie.

4. Opinie i wnioski podejmowane podczas wspólnych posiedzeń komisji zapadają zwykłą większością głosów członków wszystkich komisji uczestniczących we wspólnym posiedzeniu z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Wspólne posiedzenia Komisji Rady są prawomocne wówczas, gdy uczestniczy w nich co najmniej połowa składu członków każdej z biorących udział w posiedzeniu Komisji.

§ 54. 1. Komisja może złożyć wniosek o odwołanie członka Komisji, który nie uczestniczy w jej pracach.

2. Obrady komisji są protokołowane.

3. Przyjęcie protokołu następuje na najbliższym posiedzeniu danej Komisji.

4. Obsługę techniczno-organizacyjną Komisji prowadzi Urząd.

Rozdział 5. **Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

§ 55. 1. Rada powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji w celu rozpatrywania skarg na działalność Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji składanych do Rady przez obywateli.

2. Postępowania w sprawach, o których mowa w ust. 1 przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne ustalenie stanu faktycznego przez rzetelne jego udokumentowanie i ocenę.

3. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania.

4. Komisja w celu rozpatrzenia sprawy może:

- 1) występować do Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych o złożenie wyjaśnień w zakresie skargi lub o stanowisko w zakresie wniosku, bądź petycji oraz o przedstawienie dokumentów związanych ze sprawami będącymi przedmiotem postępowania Komisji;
- 2) przeprowadzać w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające.

5. Burmistrz lub Kierownik gminnej jednostki organizacyjnej zobowiązani są do udzielenia wyjaśnień i przedstawienia dokumentów w terminie 5 dni.

6. Komisja przygotowuje i przedstawia Radzie opinię zawierającą wniosek o uwzględnienie, bądź nieuwzględnienie skargi, wniosku lub petycji wraz z projektem uchwały.

Rozdział 6. **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

§ 56. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) kontrolowanie działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy szczególnie w zakresie:
 - a) gospodarki finansowo – ekonomicznej,
 - b) gospodarowania mieniem komunalnym,
 - c) przestrzegania i realizacji postanowień statutu gminy, uchwał rady oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
 - d) realizacji bieżących zadań gminy;
- 2) opiniowanie wykonania budżetu gminy;
- 3) wnioskowanie do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi;
- 4) opiniowanie wniosków o podjęcie uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza z przyczyny innej, niż nieudzielenie burmistrzowi absolutorium;
- 5) badanie i ocena na zlecenie rady materiałów z kontroli działalności Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych, przeprowadzonych przez inne podmioty kontrolujące;
- 6) wnioskowanie do Rady o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli i inne organy kontroli;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez radę w zakresie kontroli.

§ 57. 1. Komisja Rewizyjna dokonując kontroli bada w szczególności gospodarkę finansową, stosując kryterium legalności, gospodarności, rzetelności i celowości.

2. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

4. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

5. Kontrolę przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osobę upoważnioną do jej przeprowadzenia.

6. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie oraz dokumenty stwierdzające tożsamość.

7. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie 7 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny, który podpisuje kierownik jednostki kontrolowanej oraz zespół kontrolujący.

8. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki lub członków zespołu kontrolującego, osoby te zobowiązane są do złożenia, w terminie 5 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

9. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 8, składa się na ręce Przewodniczącego Komisji. Jeżeli podpisania protokołu odmówił przewodniczący komisji, składa on wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 58. Komisja Rewizyjna może, na zlecenie Rady lub też z inicjatywy zainteresowanych komisji, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami rady, w zakresie ich przedmiotu działania.

§ 59. 1. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

2. Rada zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

Rozdział 7. Zasady działania klubów radnych

§ 60. 1. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

2. O utworzeniu klubu należy powiadomić Przewodniczącego Rady.

3. Powiadomienie, o którym mowa w ust. 2, powinno zawierać:

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

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

5. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

6. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

7. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów. Klub ulega również rozwiązaniu, jeżeli liczba jego członków zmniejszy się poniżej 3 radnych.

8. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 61. 1. Kluby prowadzą swoją działalność w oparciu o regulamin uchwalony przez członków klubu.

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

3. Przewodniczący klubów są zobowiązani w terminie 7 dni od daty uchwalenia regulaminu, o którym mowa w ust. 1 do przedłożenia go Przewodniczącemu Rady.

4. Przepisy ust. 3 stosuje się odpowiednio w przypadku wprowadzenia zmian w regulaminie klubu.

§ 62. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawić swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

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

Rozdział 8. Tryb pracy Burmistrza

§ 63. 1. Burmistrz jako organ gminy wykonuje:

- 1) uchwały Rady;
- 2) przypisane mu zadania i kompetencje;
- 3) zadania powierzone:
 - a) na mocy przepisów obowiązującego prawa,
 - b) na mocy zawartych porozumień,
 - c) inne zadania określone ustawami i Statutem.
2. Burmistrzowi przysługuje inicjatywa uchwałodawcza.

§ 64. 1. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

2. Komisje Rady mogą zapraszać Burmistrza na swoje posiedzenia.

Rozdział 9.

Zasady jawności działania organów Gminy i zasady dostępu oraz korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywanych zadań publicznych

§ 65. 1. Burmistrz zapewnia wszystkim zainteresowanym dostęp do informacji publicznej, o działalności organów Gminy, w szczególności poprzez:

- 1) zamieszczanie informacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 2) zamieszczanie informacji na stronie internetowej Gminy;
- 3) zamieszczanie informacji na tablicach ogłoszeń Urzędu oraz na terenie Gminy.

2. Zasady i tryb dostępu do informacji publicznej określają odrębne ustawy.

3. Protokoły z sesji Rady, uchwały Rady, protokoły z posiedzeń komisji oraz zarządzenia Burmistrza dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 66. 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i problematyce obrad Rady oraz Komisji podaje się do publicznej wiadomości mieszkańców, najpóźniej na 5 dni przed ustalonym terminem sesji lub posiedzeniem Komisji Rady w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na tablicach ogłoszeń w Urzędzie oraz na stronie internetowej Gminy. W przypadku komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz komisji doraźnych komunikat może nie zawierać porządku obrad.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 1 może ulec skróceniu.

3. Podczas posiedzenia na sali obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

4. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1 zawiera adres strony internetowej Gminy, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad Rady.

§ 67. 1. Dokumenty urzędowe związane z realizacją zadań publicznych przez Radę i Burmistrza, które nie zostały udostępnione w sposób o którym mowa w § 65 udostępnia się w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych, zgodnie z zakresem ich działania.

2. Udostępnianie dokumentów, o których mowa w ust. 1, odbywa się w obecności pracownika Urzędu lub gminnej jednostki organizacyjnej.

§ 68. 1. Każdy ma prawo do:

- 1) przeglądania dokumentów;
- 2) sporządzania notatek z przeglądanych dokumentów, odpisów, wyciągów;
- 3) uzyskania informacji o publikacji aktu prawa miejscowego w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

2. Uprawnienia określone w ust. 1 pkt 1 i 2 nie dotyczą dokumentów opublikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej. Dokumenty takie mogą zostać udostępnione zainteresowanym w wersji opublikowanej w Biuletynie Informacji Publicznej w siedzibie Urzędu.

§ 69. 1. Udostępnianie dokumentów odbywa się na pisemny lub ustny wniosek osoby zainteresowanej.

2. Wniosek ustny podlega zaprotokołowaniu przez osobę upoważnioną do udostępniania dokumentów.

§ 70. Burmistrz może odmówić udostępnienia dokumentu lub jego fragmentów, jeżeli zawiera on informacje chronione przed ujawnieniem na podstawie odrębnych ustaw.

§ 71. Obywatele mają prawo żądać potwierdzenia zgodności odpisu lub kserokopii z oryginałem dokumentu wytworzonego przez Urząd.

Rozdział 10. Postanowienia końcowe

§ 72. W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie odpowiednio powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Granice terytorialne Gminy Leśnica



WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Leśnicki Ośrodek Kultury i Rekreacji w Leśnicy.
2. Ośrodek Pomocy Społecznej w Leśnicy.
3. Zakład Gospodarki Komunalnej w Leśnicy.
4. Gminny Zarząd Oświaty w Leśnicy.
5. Publiczne Przedszkole im. Braci Grimm w Leśnicy.
6. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Raszowej.
7. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Zalesiu Śląskim.
8. Szkoła Podstawowa im. Obrońców Góry Chełmskiej w Leśnicy.
9. Publiczne Gimnazjum im. Świętego Franciszka z Asyżu w Leśnicy.
10. Publiczna Szkoła Muzyczna I stopnia w Leśnicy.

Herb Gminy Leśnica



Pantone
Black C

Pantone
114 C

Pantone RED
032 C

Pantone
293 C

Flaga Gminy Leśnica

