



**Uchwała nr LXVI/421/18
Rady Miejskiej w Lesku
z dnia 31 października 2018 r.**

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Lesko

RADA MIEJSKA

w Lesku

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349, 1432) Rada Miejska w Lesku uchwała:

Statut Miasta i Gminy Lesko

**Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Uchwała określa:

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

§ 2

Ilekróć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Lesko,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Lesku,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Lesku,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Lesku,
- 5) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Lesko,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta i Gminy Lesko,
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Lesko,
- 8) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

**Rozdział II
GMINA**

§ 3

1. Gmina Lesko jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.
3. Gmina Lesko posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
4. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 4

1. Gmina położona jest w Powiecie Leskim, w Województwie Podkarpackim i obejmuje obszar 11 158 ha.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100 000, stanowiąca załącznik nr 1 do Uchwały.
3. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy stanowiący załącznik nr 2 do Uchwały.

§ 5

1. Zakres działania gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o lokalnym znaczeniu, które przepisami ustawowymi nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów.
2. Zadania własne Gminy określa ustawa o samorządzie gminnym zwana dalej „ustawą” oraz inne ustawy.
3. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu i województwa, na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządowymi.
4. Gmina ma obowiązek wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, wynikających z przepisów ustawowych.
5. Zadania z zakresu administracji rządowej Gmina może wykonywać na podstawie porozumień z organami tej administracji.
6. Zadania określone w ust. 4 i 5 Gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację przez administrację rządową.
7. Celem wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i spółki i zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym organizacjami pozarządowymi.
8. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury stanowiący załącznik nr 3 do Uchwały.
9. Gmina może wykonywać zadania publiczne we współdziałaniu z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 6

Rada Miejska odrębną uchwałą określi wzór oraz sposób używania herbu Gminy Lesko.

§ 7

Siedzibą organów Gminy jest miasto Lesko.

Rozdział III JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 8

1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa oraz osiedla, stosownie do potrzeb lub tradycji - inne jednostki pomocnicze.
2. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic, rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia lub podziału jednostki pomocniczej mogą być organy Gminy albo co najmniej 10% uprawnionych do głosowania mieszkańców obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować,
 - 2) utworzenie, połączenie, podział jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
 - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
 - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
3. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 2.

§ 9

Uchwały, o jakich mowa w § 8 ust. 2 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 10

1. Organizację sołectwa, osiedla i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada Miejska odrębnym statutem po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
2. Statut jednostki pomocniczej określa w szczególności:
 - 1) nazwę i obszar jednostki pomocniczej,
 - 2) zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej,
 - 3) organizację i zadania jednostki pomocniczej,
 - 4) zakres zadań przekazywanych jednostce przez gminę oraz sposób ich realizacji,
 - 5) zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów gminy nad działalnością organów jednostki pomocniczej.

§ 11

1. Sołectwa zarządzają i korzystają z mienia gminnego, ruchomego i nieruchomości przekazanych w zakresie zwykłego zarządu.
2. Przekazanie mienia gminnego sołectwu może nastąpić:
 - 1) z inicjatywy Burmistrza,
 - 2) na wniosek sołectwa zawarty w uchwale zebrania wiejskiego.
3. Przekazanie mienia gminnego sołectwu dokonuje następuje zgodnie z przepisami ustawy.

§ 12

1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
2. Jednostki pomocnicze samodzielnie gospodarują środkami wydzielonymi corocznie w uchwale budżetowej do ich dyspozycji, przeznaczając je na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostki pomocniczej w układzie działów klasyfikacji budżetowej
4. Księgowość jednostek pomocniczych prowadzi Urząd.
5. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Burmistrzowi.
6. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 13

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady.
2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.
3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział IV PROCEDURA WYBORÓW

§ 14

1. Ilość kandydatów do poszczególnych funkcji wybieralnych jest nieograniczona.
2. Wybory w sprawach personalnych obsługuje co najmniej 3 osobowa Komisja Skrutacyjna, która wybierana jest na sesji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów spośród radnych.
3. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej wybierany jest jawnie przez jej członków ze swego grona.

§ 15

1. Techniczna obsługa wyborów należy do zadań Komisji Skrutacyjnej, która wybierana jest zgodnie z postanowieniami § 14 ust. 1.
2. Podczas wyboru Komisji Skrutacyjnej głosy liczy Przewodniczący obrad organu uchwałodawczego Gminy lub jednostki pomocniczej.
3. Członkowie Komisji Skrutacyjnej nie mogą kandydować w wyborach.

§ 16

1. Organ uchwałodawczy Gminy lub jednostki pomocniczej zatwierdza w głosowaniu jawnym listę kandydatów w porządku alfabetycznym.
2. Na liście kandydatów nie umieszcza się kandydatów:

- 1) nieobecnych na posiedzeniu organu uchwalodawczego Gminy lub jednostki pomocniczej, którzy nie złożyli oświadczeń, o których mowa w § 64 ust.4,
- 2) którzy cofnęli zgodę na kandydowanie.

§ 17

1. Do zadań Komisji Skrutacyjnej należy:
 - 1) przygotowanie kart do głosowania wypełnionych i opieczętowanych pieczęcią urzędową,
 - 2) ustalenie liczby osób uprawnionych do głosowania, które potwierdziły swoją obecność na liście obecności organu uchwalodawczego,
 - 3) przygotowanie urny do głosowania,
 - 4) policzenie głosów i sporządzenie protokołu z wyników wyborów,
 - 5) przygotowanie tekstu uchwały wyborczej,
2. Wydanych kart do głosowania nie może być więcej niż osób uprawnionych do głosowania.
3. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej każdorazowo przed wyborami objaśnia technikę głosowania i przeprowadza je wycytując z listy obecności kolejno osoby uprawnione do udziału w głosowaniu. W przypadku nieobecności osoby uprawnionej Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej nakazuje odnotowanie tego faktu w protokole z wyników wyborów, a przygotowana karta do głosowania ulega zniszczeniu.
4. Niezwłocznie po zakończeniu głosowania Komisja Skrutacyjna ustala jego wyniki i w tym celu:
 - 1) określa na podstawie listy obecności liczbę osób uprawnionych do głosowania oraz liczbę osób, którym wydano karty do głosowania,
 - 2) liczy znajdujące się w urnie karty do głosowania; w przypadku gdyby liczba kart do głosowania różniła się od liczby kart wydanych ustala przyczyny niezgodności,
 - 3) oblicza głosy oddane na poszczególnych kandydatów po dokonaniu ustaleń, o których mowa w ust.1 pkt 1 i 2. Przy obliczaniu za nieważne uznaje głosy oddane na kartach:
 - a) innych niż określone w ust. 1 pkt 1,
 - b) całkowicie przekreślonych lub przedartych,
 - c) w których liczba nie skreślonych kandydatów przewyższa liczbę możliwych do wybrania,
 - 4) przyjmuje, iż dopisanie na karcie do głosowania dodatkowego kandydata nie powoduje jej nieważności, i nie pociąga za sobą żadnych skutków prawnych.
5. Komisja Skrutacyjna sporządza protokół głosowania, w którym określa:
 - 1) datę i miejsce głosowania,
 - 2) skład Komisji,
 - 3) liczbę osób uprawnionych do głosowania,
 - 4) liczbę osób, którym wydano kartę do głosowania,
 - 5) liczbę oddanych głosów,
 - 6) liczbę głosów ważnych,
 - 7) liczbę głosów nieważnych,
 - 8) liczbę głosów oddanych ważnie na poszczególnych kandydatów.
6. W części końcowej protokołu omawia się zwięźle incydenty i okoliczności związane z przebiegiem głosowania, o ile takie wystąpiły. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni przy jego sporządzeniu. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu z obrad organu uchwalodawczego.
7. W przypadku prowadzenia kolejnych wyborów lub głosowań, przed przygotowaniem kolejnych kart do głosowania przewodniczący obrad organu uchwalodawczego zarządza uzupełnienie listy obecności osób uprawnionych do udziału w wyborach.
8. Wyniki wyborów i tekst uchwały wyborczej odczytuje Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej.

§ 18

Uchwała wyborcza jest zapisem woli organów uchwałodawczych wyrażonej w głosowaniu tajnym i nie podlega dalszemu głosowaniu.

Rozdział V ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

§ 19

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy rozstrzygającym we wszystkich sprawach istotnych dla Gminy, z wyjątkiem spraw rozstrzyganych w drodze referendum lokalnego.
2. Rada składa się z 15 radnych wybranych przez mieszkańców Gminy w wyborach powszechnych.

§ 20

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
 - 1) Rewizyjną,
 - 2) Budżetu i Finansów,
 - 3) Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki,
 - 4) Spraw Wiejskich,
 - 5) Zdrowia, Opieki Społecznej i Ochrony Środowiska.
 - 6) Skarg, wniosków i petycji.
2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 21

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Rada wybiera ze swego składu Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących w liczbie od 1 do 3 bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej ustawowego składu, w głosowaniu tajnym.
3. Postanowienia § 14 – 18 stosuje się odpowiednio.
4. Odwołanie osób, o których mowa w ust. 2 następuje na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 2. Procedura odwołania winna być przeprowadzona na następnej sesji po tej, na której zgłoszono wniosek o odwołanie. Wniosek wymaga uzasadnienia.

§ 22

W przypadku jednoczesnego odwołania osób, o których mowa w § 21 ust. 2, wybór następuje na tej samej sesji, na której nastąpiło odwołanie, według zasad określonych w Statucie.

§ 23

W przypadku odwołania Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących Rady albo w przypadku rezygnacji lub wygaśnięcia mandatu radnego pełniącego funkcję Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przy przeprowadzeniu wyborów uzupełniających na te funkcje postanowienia § 14 -18 stosuje się odpowiednio.

§ 24

Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji określa Ustawa.

§ 25

Przewodniczący Rady, wykonuje zadania związane z pracami Rady, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały Rady,
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 26

Do obowiązków Wiceprzewodniczących należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie nieobecności lub wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

§ 27

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1, dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 28

1. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Burmistrz.
2. Przewodniczący Rady może wykonywać uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec pracowników biura Rady na zasadach określonych w Ustawie.

Rozdział VI TRYB PRACY RADY

1. Sesje Rady

§ 29

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Sesja może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
3. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1) postanowienia proceduralne,
 - 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 3) oświadczenia i opinie – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 4) apele i stanowiska – zawierające formalnie nie wiążące wezwania do adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy lub zadania.
4. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 30

1. Sesją Rady jest formalnie zwołane przez Przewodniczącego Rady lub inną uprawnioną osobę, w trybie ustawy o samorządzie gminnym, posiedzenie Radnych Rady Miejskiej w Lesku.
2. W czasie odbywania sesji, dopuszczalne jest pominięcie w porządku obrad niektórych elementów proceduralnych i wprowadzenie elementów uroczystych.

2. Przygotowanie sesji

§ 31

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego pisemnego upoważnienia – Wiceprzewodniczący.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych oraz sołtysów najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 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.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
8. Doręczanie zawiadomienia, o którym mowa w ust. 4 i 5 może nastąpić za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną, jeżeli radny wyraził zgodę na doręczenie mu pism za pomocą tych środków.

§ 32

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani pracownicy Urzędu i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Przebieg sesji

§ 33

1. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesji, dotyczące zwłaszcza miejsca obrad oraz bezpieczeństwa radnych i innych osób uczestniczących w sesji, a także porządku po jej zakończeniu zapewnia Burmistrz, działając w tym zakresie w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla tego miejsca.

§ 34

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 35

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

§ 36

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący Rady i zawiadamia ustnie na posiedzeniu.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność rozszerzenia obrad, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Zawiadomienie o kolejnym posiedzeniu w ramach jednej sesji winno być podane do publicznej wiadomości. Postanowienia § 31 ust. 7 stosuje się odpowiednio.

§ 37

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.
3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 38

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Lesku”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 39

1. Przewodniczący obrad, po otwarciu sesji przedstawia porządek obrad, do którego Rada na wniosek radnego, Klubu Radnych, Komisji Rady lub Burmistrza może wprowadzać zmiany polegające na:
 - 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad,
 - 2) zdjęciu punktu z porządku obrad,
 - 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad,
 - 4) zmianie treści punktu obrad.
2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad sesji bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady

§ 40

1. Porządek obrad sesji obejmuje w szczególności:
 - 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
 - 2) powołanie Komisji Uchwał i Wniosków,
 - 3) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie między sesjami (pisemny załącznik do sprawozdania),
 - 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
 - 5) wolne wnioski i informacje.
 - 6) sprawozdanie Komisji Uchwał i Wniosków.
2. Porządek obrad obejmuje rozpatrzenie uchwały zgłoszonej w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, jeżeli projekt uchwały został złożony przed sesją, zgodnie z zasadami wnoszenia inicjatyw obywatelskich, a Przewodniczący Rady nie mógł lub odmówił umieszczenia jej w porządku obrad.
3. Porządek sesji Rady, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi Miasta i Gminy Lesko, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty o raporcie o stanie Gminy.
4. Raport o którym mowa w ust. 3 jest przedstawiany co roku do dnia 31 maja i obejmuje podsumowanie działalności Burmistrza w roku poprzednim, zawiera informacje dotyczące stanu realizacji polityk, programów, strategii realizowanych przez Gminę Lesko i jej jednostki organizacyjne, a także sposobu wykonania uchwał podjętych przez Radę Miejską w Lesku.

§ 41

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 40 ust. 1 pkt 3 składa Burmistrz lub jego Zastępca.
2. Sprawozdania komisji Rady składają Przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.
3. Półroczne sprawozdanie z wykonania budżetu przedstawia Skarbnik Gminy.

§ 42

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.

2. Interpelacje i zapytania składane są na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 43

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku. Wskazuje kolejno poszczególne punkty, odczytuje ich treść, otwiera, prowadzi i zamyka dyskusję.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący Rady może udzielać głosu osobom spośród publiczności, przy czym przepis § 44 stosuje się odpowiednio.
4. Na sesji Rady w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie Gminy i prowadzona debata nad tym raportem Przewodniczący Rady dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców Gminy po otwarciu dyskusji, w pierwszej kolejności, przed wystąpieniami radnych.
5. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
6. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
7. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym. Osoba zabierająca głos podaje swoje imię i nazwisko.

§ 44

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

§ 45

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

§ 46

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
 - 1) stwierdzenia kworum,
 - 2) zmiany porządku obrad,
 - 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,

- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - 5) zakończenia dyskusji i przystąpienia do głosowania nad wnioskiem lub projektem uchwały wraz ze zgłoszonymi poprawkami,
 - 6) zarządzenia przerwy,
 - 7) odesłania projektu uchwały do komisji Rady,
 - 8) ponownego przeliczenia głosów,
 - 9) przestrzegania ustalonych w statucie postanowień dotyczących obrad Rady,
 - 10) zdjęcia tematu z porządku obrad.
2. Wnioski formalne wymagające rozstrzygnięcia przez Radę Przewodniczącą Rady poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu w dyskusji na przemian głosów „za” wnioskiem i głosów „przeciwko” wnioskowi.
 3. W sprawach wniosków formalnych Rada decyduje zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 47

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

§ 48

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 49

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Lesku”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 50

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do korekty eliminującej z podjętej uchwały oczywistego błędu w tym w szczególności: oczywistej omyłki pisarskiej, błędów ortograficznych, rachunkowych, błędów w numeracji jednostek systematyzacyjnych, zmiany formy graficznej szkiców, tabel jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej.

§ 51

1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Sesje Rady są utrwalane i transmitowane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, a nagrania obrad udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Lesko, na stronie internetowej www.lesko.pl oraz w Biurze Rady.

§ 52

1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.
2. Protokół powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia
 - 2) oświadczenie Przewodniczącego dotyczące prawomocności obrad, złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych,
 - 3) stwierdzenie Przewodniczącego Rady o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez radnych uwagi tym zakresie,
 - 4) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) porządek obrad w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia, bądź zamknięcia sesji,
 - 6) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców,
 - 7) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców,
 - 8) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania oraz sumy głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”.
 - 9) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały.
 - 10) protokół z sesji podpisuje przewodniczący obrad i osoba sporządzająca protokół.

§ 53

W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania przebiegu sesji.

§ 54

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Uchwały podjęte na sesji doręcza się niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji Burmistrzowi Miasta i Gminy Lesko. Wyciągi z protokołu doręcza się gminnym jednostkom organizacyjnym, które o nie wystąpią lub dotyczą ich działalności.

§ 55

Obsługę biurową sesji sprawuje pracownik Urzędu.

4. Uchwały

§ 56

1. Uchwały, o jakich mowa w § 29 ust. 1, zwane dalej uchwałami, a także deklaracje, oświadczenia, apele i stanowiska o jakich mowa w § 29 ust. 3, są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 57

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:
 - 1) Radni, w grupie stanowiącej co najmniej 1/3 ustawowego składu Rady,
 - 2) Komisje Rady,
 - 3) Kluby Radnych,
 - 4) Burmistrz,
 - 5) Mieszkańcy Gminy na zasadach określonych ustawą.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
 - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały zostaje przedstawiony Radzie wraz z uzasadnieniem.
4. Projekt uchwały, przedłożony przez podmiot uprawniony do wykonania inicjatywy uchwałodawczej, o którym mowa w ust. 1 pkt 1-3, winien zawierać opinię Burmistrza zawierającą informację o skutkach podjęcia przedmiotowej uchwały na tle stanu dotychczasowego i projektowanych zmian, a w szczególności skutkach finansowych jej realizacji. Projekt uchwały w sprawach personalnych nie wymaga opinii Burmistrza. Przewodniczący Rady może przesłać na wniosek podmiotu uprawnionego do wykonania inicjatywy uchwałodawczej lub z własnej inicjatywy przedłożony projekt uchwały do zaopiniowania przez właściwą Komisję Rady.
5. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

§ 58

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu.

§ 59

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

§ 60

1. Burmistrz ewidencjonuje uchwały w rejestrze uchwał i przechowuje oryginały w odrębnym zbiorze.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości, zależnie od ich treści.

5. Procedura głosowania

§ 61

Przewodniczący obrad, przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza, czy jest spełniony wymóg kworum tj. czy na sali obrad jest obecnych co najmniej 8 radnych.

§ 62

1. Radny głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw”, czy – o ile to dopuszczalne w procedurze danego głosowania – „wstrzymuje się od głosu”, dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.
2. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny po wywołaniu kolejnego z listy przez Przewodniczącego Rady wypowiada się czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw”, czy – o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania – „wstrzymuje się od głosu.”
3. Rada może postanowić, iż głosowanie jawne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 63

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

§ 64

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i 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, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy pyta każdego z kandydatów czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 65

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności z tym, że w pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 66

1. Zwykła większość oznacza, że liczba głosów „za” jest co najmniej o jeden większa od liczby głosów „przeciw”, niezależnie od tego ile było głosów „wstrzymujących się”.
2. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas gdy liczba głosów oddanych „za” jest co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów (głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”).
3. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu rady oznacza, że przechodzi wniosek, który uzyskał liczbę całkowitą ważnie oddanych głosów przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu rady przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

6. Komisje Rady

§ 67

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

§ 68

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

§ 69

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Wspólne posiedzenia Komisji Rady zwołuje i prowadzi obrady Przewodniczący Rady.
3. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
4. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
5. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę Komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 70

Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji wybrany przez Radę.

§ 71

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

§ 72

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

§ 73

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

7. Radni

§ 74

Radny w ciągu 7 dni od daty zmiany adresu zamieszkania lub zmiany adresu do korespondencji zawiadamia pisemnie o tym fakcie Przewodniczącego Rady.

§ 75

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

§ 76

1. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców.
2. Swoje zadania radny realizuje między innymi poprzez:
 - 1) przyjmowanie zgłaszanych postulatów, wniosków i skarg wyborców oraz przedstawianie ich organom gminy do rozpatrzenia,
 - 2) informowanie wyborców o swojej działalności w Radzie,
 - 3) konsultowanie materiałów, spraw i projektów uchwał Rady,
 - 4) upowszechnianie uchwał i przedsięwzięć Rady oraz mobilizowanie mieszkańców do ich realizacji,
 - 5) odbywanie dyżurów w Biurze Rady według planu dyżurów ustalonego przez Przewodniczącego Rady.

§ 77

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 78

Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 79

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 80

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział VII

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 81

1. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy analiza i rozpatrywanie skierowanych do Rady Miejskiej:
 - 1) skarg na działalność Burmistrza Miasta i Gminy Lesko i gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 2) wniosków;
 - 3) petycji składanych przez obywateli.
2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady Miejskiej ustnie.

§ 82

1. Jeżeli Rada Miejska w Lesku nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji niezwłocznie informuje o tym Przewodniczącemu Rady.

§ 83

1. Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji są protokolowane.
2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją może:
 - 1) wystąpić do Burmistrza albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
 - 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia;
 - 3) przeprowadzić czynności kontrolne.
3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 2, wydaje opinię w formie uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje ją Przewodniczącemu Rady Miejskiej.

§ 84

1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami.
2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może odbywać posiedzenia cykliczne, np. w stałe dni tygodnia, miesiąca o stałej godzinie bez formalnego zwołania. Miejsce i terminy odbywania posiedzeń cyklicznych podaje się do publicznej wiadomości.
3. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub niemożności sprawowania przez niego funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego Komisji.

§ 85

Rezygnacja, odwołanie członka Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby

mniejszej niż 3 osoby. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji złoży wniosek o przerwaniu czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jego składu, czynności Komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu Komisji.

§ 86

1. Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji powołuje Rada Miejska.
2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji wybiera zastępcę przewodniczącego spośród członków na posiedzeniu Komisji.

§ 87

W I kwartale roku kalendarzowego, Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji składa na sesji Rady Miejskiej sprawozdanie z jej działalności.

Rozdział VII ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 88

1. Rewizyjnej wybiera Rada ze swego składu.
2. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 89

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

§ 90

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

§ 91

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

- 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności,
 - 4) celowości,
 - 5) - oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 92

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

§ 93

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 94

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 95

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 30 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – nie dłużej niż 15 dni roboczych.

§ 96

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.
2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 97

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 89.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§ 98

Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
2. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.
3. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych zawiadomić kierownika kontrolowanej jednostki o terminie i czasie kontroli oraz okazać upoważnienia, o którym mowa w ust. 3, a także dowody osobiste.
5. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do czynności umożliwiających zabezpieczenie dokumentów źródłowych bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wydając upoważnienie, o którym mowa w ust. 3 jest zobowiązany zwołać posiedzenie Komisji Rewizyjnej w terminie 3 dni od daty rozpoczęcia tych czynności w przedmiocie podjęcia uchwały o wyrażeniu lub odmowie udzielenia zgody na ich kontynuowanie.
6. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.
7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się – w najkrótszym możliwym terminie – do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.
8. W przypadku odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

§ 99

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącą Rady.

§ 100

1. Osoby przeprowadzające kontrolę podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi informacje niejawne w kontrolowanym podmiocie.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli. Przy czynnościach kontrolnych Komisji Rewizyjnej (zespołu) ma prawo uczestniczyć przedstawiciel tego podmiotu.
3. Komisja Rewizyjna (zespół kontrolny) w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej ma prawo:
 - 1) wstępu na jej teren;
 - 2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej uzyskania informacji i materiałów;
 - 3) zabezpieczenia dokumentów, wykonywania kserokopii i innych dowodów;
 - 4) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu;
 - 5) zwoływania narad z pracownikami.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3

§ 101

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

4. Protokoły kontroli

§ 102

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 103

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

§ 104

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady, za pośrednictwem Burmistrza, uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 105

1. Protokół pokontrolny sporządza się w takiej ilości egzemplarzy, aby po jego podpisaniu mogli go otrzymać: Przewodniczący Rady, Burmistrz, Komisja Rewizyjna oraz kierownicy kontrolowanych podmiotów.
2. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu z kontroli sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz Burmistrza wystąpienie pokontrolne.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków w wyznaczonym terminie,
4. Komisja informuje Radę niezwłocznie o wyniku przeprowadzonej kontroli.
5. Niezależni od działań, o których mowa w ust. 2 Komisja Rewizyjna może przyjąć wniosek i wystąpić do organów Gminy o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub skierowania sprawy do rozpatrzenia przez inne organy kontroli.

§ 106

Do czasu przedstawienia Radzie wyników kontroli Komisja Rewizyjna i podmiot kontrolowany zobowiązani są zachować wyniki kontroli w tajemnicy.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 107

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - 1) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli problemowej,
 - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

§ 108

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
 - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.
3. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie każdego roku w terminie do 30 kwietnia ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
4. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 i 3, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 109

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
 - 1) Przewodniczącego Rady
 - 2) nie mniej niż 1/3 radnych,
 - 3) nie mniej niż 2-ch członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
 - 1) Burmistrza, Skarbnika oraz Zastępcę Burmistrza,
 - 2) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
 - 3) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze doradców, biegłych, ekspertów,
 - 4) inne osoby reprezentujące instytucje i urzędy, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Komisji Rewizyjnej.
5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół.

§ 110

Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 111

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

§ 112

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków Gminy, Przewodniczący Komisji

Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej Burmistrza do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 113

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

Rozdział VIII ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

§ 114

1. Klub radnych rozpoczyna działalność z chwilą podania przez osobę reprezentującą Klub informacji na sesji Rady lub na piśmie złożonym do Przewodniczącego Rady.
2. W informacji podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
3. Wystąpienie radnego z Klubu radnych następuje z chwilą jednostronnego oświadczenia woli radnego o wystąpieniu z klubu lub oświadczenia woli o niewyrażeniu zgody na zasady reprezentacji klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 115

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 116

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.
3. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością, w obecności co najmniej połowy członków klubu.

4. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

§ 117

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 118

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

§ 119

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

§ 120

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

Rozdział IX TRYB PRACY BURMISTRZA

§ 121

1. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.
2. Zasady i tryb wyboru Burmistrza określa odrębna ustawa.
3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady Miejskiej Lesko, a pozostałe czynności – wyznaczona przez Burmistrza osoba.

§ 122

Burmistrz wykonuje uchwały Rady oraz zadania Gminy określone przepisami prawa.

§ 123

1. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu, którego jest kierownikiem.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.
3. Burmistrz może powierzyć wykonywanie niektórych zadań Gminy w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi i innym pracownikom.

§ 124

Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział X
Zasady dostępu i korzystania przez obywateli
z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza

§ 125

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 126

1. Udostępnianie dokumentów polega na umożliwieniu zainteresowanej osobie zapoznania się z ich treścią przez przeglądanie, sporządzanie notatek i odpisów.
2. Sporządzanie odpisów i notatek może obejmować wykonanie lub uzyskanie kopii. Zasady sporządzania kopii ustala Burmistrz, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu oraz ponoszone z tego tytułu koszty.

§ 127

Dokumenty, o których mowa § 126 obejmują w szczególności:

- 1) sporządzone protokoły z sesji Rady Miejskiej;
- 2) sporządzone protokoły z posiedzeń Komisji Rady Miejskiej;
- 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady Miejskiej;
- 4) rejestr wniosków i opinii Komisji Rady wraz z treścią wniosków i opinii;
- 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami
- 6) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Burmistrza Miasta i Gminy Lesko

§ 128

1. Prawo wglądu do dokumentów wynikających z wykonywania przez Gminę zadań publicznych ma każdy zainteresowany bez potrzeby wskazywania interesu prawnego bądź tylko faktycznego, chcący uzyskać informacje związane z działaniem organów Gminy.
2. Miejscem udzielania informacji dotyczących:
 - 1) Rady Miejskiej – jest Biuro Rady,
 - 2) Burmistrza - są właściwe referaty urzędu.
3. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu.
4. Informacji udziela się ustnie, a na wniosek zainteresowanego należy udzielić informacji na piśmie.
5. Podanie o udostępnienie dokumentów na piśmie winno wskazywać osobę, od której pochodzi, jej adres i jednoznaczne określenie informacji lub dokumentu wnioskowanego do udostępnienia oraz podpis wnioskodawcy.
6. W miarę możliwości ustna informacja powinna być udzielana niezwłocznie, pisemna zaś w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku. Informację wymagającą opracowania udostępnia się w terminie uzgodnionym z zainteresowanym, nie później niż w ciągu 14 dni. W sprawach skomplikowanych termin ten może ulec przedłużeniu do jednego miesiąca.

§ 129

1. Udzielanie informacji na temat pracy organów gminy odbywa się z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z odrębnych ustaw, a w szczególności:
 - 1) kodeksu cywilnego,
 - 2) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 3) ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - 4) ordynacji podatkowej,
 - 5) ustawy o pomocy społecznej,
 - 6) ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 7) prawa o aktach stanu cywilnego,
 - 8) kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 9) kodeksu postępowania cywilnego.
2. Odmowa udzielenia informacji lub dostępu do dokumentów następuje również w przypadku:
 - 1) gdyby była sprzeczna w wolą osoby, wyrażoną na piśmie, która dostarczyła dokument,
 - 2) gdy wniosek nie spełnia wymogów określonych § 128 ust. 5.

§ 130

Prawo dostępu do dokumentów realizowane jest w godzinach pracy Urzędu w obecności pracownika.

§ 131

Odmowa udostępnienia dokumentów lub informacji następuje w drodze decyzji.

Rozdział XI Przepisy końcowe

§ 132

1. W kwestiach nie uregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy.
2. Zmiany w Statucie są dokonywane wyłącznie w drodze uchwały Rady.

§ 133

Traci moc uchwała Nr XVIII/124/2008 Rady Miejskiej w Lesku z dnia 30 stycznia 2008 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Lesko oraz uchwała Nr XIII/103/11 Rady Miejskiej w Lesku z dnia 9 listopada 2011 roku w sprawie zmiany: „Statutu Miasta i Gminy Lesko.”

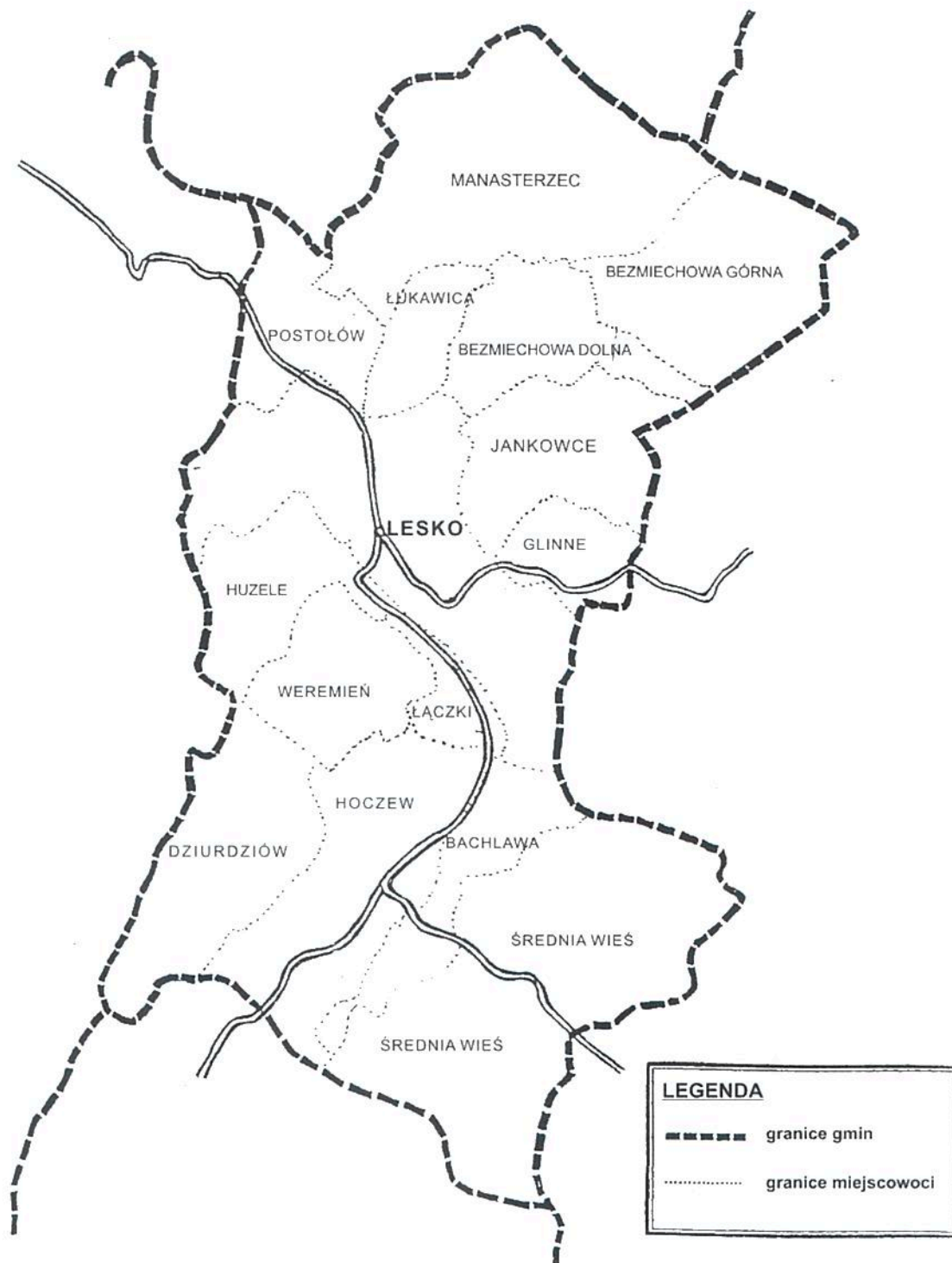
§ 134

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.



PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej w Lesku
Tomasz Bekkiewicz
Tomasz Bekkiewicz

Załącznik Nr 1 do Uchwały nr LXVII/421/18
Rady Miejskiej w Lesku
z dnia 31 października 2018 r.
w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Lesko



WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY

SOŁECTWA

1. Bachława
2. Bezmiechowa Dolna
3. Bezmiechowa Górna
4. Dziurdziów
5. Glinne
6. Hoczew
7. Huzele
8. Jankowce
9. Łączki
10. Łukawica
11. Manasterzec
12. Postołów
13. Średnia Wieś
14. Weremień

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej w Lesku
Tomasz Bebkiewicz
Tomasz Bebkiewicz

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I INSTYTUCJI KULTURY

1. JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE:

- 1) Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lesku
- 2) Leskie Centrum Edukacji Sportu i Promocji
- 3) Przedszkole Samorządowe w Lesku
- 4) Zespół Szkół Samorządowych w Hoczwi
- 5) Zespół Szkół Samorządowych w Średniej Wsi
- 6) Szkoła Podstawowa w Lesku
- 7) Środowiskowy Dom Samopomocy w Lesku

2. INSTYTUCJE KULTURY

- 1) Bieszczadzki Dom Kultury w Lesku
- 2) Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna w Lesku

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej w Lesku

Tomasz Bebkiewicz
Tomasz Bebkiewicz