

**PUBLIKACJA – Dziennik Urzędowy Województwa Podkarpackiego
z dnia 13 kwietnia 2012 r. poz. 867**

**Uchwała Nr XIV/119/2012
Rady Miasta Łańcuta
z dnia 22 marca 2012 r.**

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Łańcuta

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 w związku z art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 11b ust. 3, art. 18a ust. 5, art. 22, art. 23 ust. 2 oraz art. 37a ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Miasta Łańcuta uchwała co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Miasta Łańcuta, którego treść stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Tracą moc uchwały:

- 1) Nr III/21/2002 Rady Miejskiej w Łańcucie z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Łańcuta (Dz.U. Woj. Podkarpackiego z 2003 r. Nr 1, poz.5),
- 2) Nr IX/61/2007 Rady Miejskiej w Łańcucie z dnia 6 lipca 2007 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Łańcuta (Dz.U. Woj. Podkarpackiego z 2007 r. Nr 59, poz.1484),
- 3) Nr XXIX/210/2009 Rady Miejskiej w Łańcucie z dnia 17 czerwca 2009 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Łańcuta (Dz.U. Woj. Podkarpackiego z 2009 r. Nr 45, poz. 1266).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Łańcuta.

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

**Załącznik
do uchwały Nr XIV/119/2012
Rady Miasta Łącuta
z dnia 22 marca 2012 r.**

STATUT MIASTA ŁAŃCUTA

Dział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Statut Miasta Łącuta określa:

- 1) ustrój Miasta Łącuta,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Miasta oraz udziału przewodniczących zarządu tych jednostek w pracach rady gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miasta Łącuta i jej komisji,
- 4) zasady tworzenia i działania klubów radnych,
- 5) zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Miasto Łącut,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Łącuta,
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Miasta Łącuta,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miasta Łącuta,
- 5) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta Łącuta,
- 6) Wiceprzewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miasta Łącuta,
- 7) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Łącuta,
- 8) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Łącuta,
- 9) ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami),
- 10) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Miasta Łącuta.

Dział II

Gmina

§ 3. 1. Gmina jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby zamieszkujące na terenie Gminy, z mocy prawa stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4. 1. Gmina położona jest w województwie podkarpackim, w powiecie łańcuckim i obejmuje obszar o powierzchni 19.43 km².

2. Granice terytorialne Gminy przedstawia mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 5. 1. Herbem Gminy jest ”w polu czerwonym św. Michał Archanioł w szacie srebrnej, w aureoli złotej, przebija złotą włócznią czarnego smoka”.

2. Wzór herbu przedstawia załącznik nr 2 do Statutu.

3. Gmina posiada hejnał ustanowiony odrębną uchwałą.

§ 6. Najwyższym wyróżnieniem Miasta Łącuta jest Honorowe Obywatelstwo Miasta Łącuta nadawane przez Radę na wniosek Komisji Spraw Społecznych, przyjęty bezwzględną większością głosów składu tej komisji.

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest miasto Łącut.

§ 8. 1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Zadania publiczne Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 9. 1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Gmina wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z przepisów szczególnych, a także zadania przyjęte od administracji rządowej i samorządowej na podstawie porozumień.

3. Gmina może wchodzić w skład związków międzygminnych i stowarzyszeń gmin na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

Dział III

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 10. 1. Gmina może tworzyć, łączyć, dzielić oraz znosić jednostki pomocnicze – osiedla.

2. Wykaz jednostek pomocniczych – osiedli zawiera załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 11. 1. Tworzenie, łączenie, podział oraz znoszenie osiedla następuje w drodze uchwały Rady, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

2. Konsultacje z mieszkańcami mają na celu najkorzystniejsze określenie przebiegu granic tworzonej jednostki, nie są one jednak wiążące dla Rady.

3. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale oraz znoszeniu jednostek pomocniczych uwzględnia się przede wszystkim uwarunkowania naturalne, przestrzenne, komunikacyjne i istniejące między mieszkańcami wsi.

4. Organizację, zakres działania i granice osiedla określa Rada odrębnym statutem.

5. Osiedla nie tworzą własnych budżetów, a prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

6. Rada może przekazać do korzystania osiedlom część mienia należącego do Gminy.

§ 12. 1. Przewodniczący zarządu osiedla może uczestniczyć z głosem doradczym w sesjach Rady, bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Przewodniczący Rady jest zobowiązany do zawiadamiania przewodniczących zarządów osiedli o sesjach Rady na takich samych zasadach jak radnych.

§ 13. Przewodniczącemu zarządu osiedla przysługuje dieta za udział w sesjach Rady. Wysokość diety oraz zasady jej przyznania określa uchwała Rady.

Dział IV

Organy Gminy

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 14. 1. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Gminy.

2. Organami Gminy są:

- 1) Rada Miasta Łañcuta, jako organ stanowiący i kontrolny,
- 2) Burmistrz Miasta Łañcuta, jako organ wykonawczy.

Rozdział 2

Rada Gminy

§ 15. 1. Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady określa ustawa.

2. Rada ze swego grona powołuje stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

§ 16. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 17. 1. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest wyłącznie organizowanie prac Rady oraz prowadzenie obrad Rady.

2. Przewodniczący Rady reprezentuje Radę na zewnątrz. Przewodniczący Rady może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego Rady.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

4. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) ustala porządek obrad,
- 3) zawiadamia radnych, przewodniczących zarządu osiedli, mieszkańców Gminy oraz zapraszanych gości o terminie, miejscu i porządku sesji,
- 4) przewodniczy obradom, w tym:
 - a) otwiera i zamyka sesję,
 - b) sprawdza istnienie quorum na początku sesji i w trakcie jej trwania,
 - c) udziela i odbiera głos,
 - d) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
 - e) podpisuje uchwały Rady, protokoły z sesji oraz inne dokumenty Rady,
 - f) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatów,
 - g) przyjmuje skargi i wnioski mieszkańców w ramach dyżurów pełnionych co najmniej jeden raz w tygodniu w Urzędzie.

§ 18. Obsługę administracyjno-techniczną Rady i jej komisji zapewniają pracownicy Urzędu odpowiedzialni za obsługę Rady.

Rozdział 3

Burmistrz

§ 19. 1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady. Jego zadania i kompetencje określa ustawa o samorządzie gminnym oraz inne ustawy.

2. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

Dział V

Tryb pracy Rady

Rozdział 1

Sesje Rady

§ 20. 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 przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

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

§ 21. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych, nadzwyczajnych lub uroczystych.

2. Sesje zwyczajne są zwoływane przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

3. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję w trybie nadzwyczajnym na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w ust. 2, w zdaniu drugim.

4. Dla nadania odpowiedniego wyrazu wydarzeniom szczególnej rangi, wręczania odznaczeń, nadawania tytułów honorowych i wyróżnień, Przewodniczący Rady zwołuje uroczystą sesję Rady, z tym że porządek tej sesji obejmuje wyłącznie realizację celu jej zwołania. Podczas sesji uroczystej mogą być wprowadzone poczty sztandarowe.

§ 22. 1. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

2. O terminie sesji zwyczajnej Przewodniczący Rady powiadamia radnych i przewodniczących zarządów osiedli pisemnie, najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad, wysyłając zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia sesji, proponowanym porządku sesji oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z porządkiem sesji.

3. Materiały na sesję poświęconą uchwalaniu budżetu Gminy oraz przyjmowaniu sprawozdań z działalności finansowej przesyła się najpóźniej na 10 dni przed terminem sesji.

4. W przypadku sesji nadzwyczajnej i uroczystej termin, o którym mowa w ust. 2, skraca się do 3 dni.

5. Terminy, o których mowa w ust. 2, 3 i 4, rozpoczynają swój bieg w dniu doręczenia powiadomienia i obejmują dzień odbywania sesji.

6. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji z tego powodu może być zgłoszony przez radnego tylko przed przyjęciem porządku sesji.

§ 23. 1. Sesje Rady są jawne. Ograniczenie jawności sesji dopuszczalne jest w przypadkach wynikających jedynie z ustaw.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Przewodniczący Rady podaje do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń oraz zamieszczenie na stronie internetowej Gminy i Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łańcuta, co najmniej 3 dni przed wyznaczonym terminem sesji.

§ 24. 1. Przewodniczący Rady powiadamia o sesji Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza, kierowników wydziałów Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

2. Powiadomienie jest równoznaczne z zaproszeniem do udziału w sesji.

§ 25. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady, bądź co najmniej dwóch radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie obradowanie lub podejmowanie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole obrad.

§ 26. 1. Rada rozpoczyna obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu (quorum).

2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.

3. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji Rady podpisem na liście obecności, a w przypadku zamiaru opuszczenia obrad sesji Rady przed jej zakończeniem, radny powinien zgłosić ten fakt Przewodniczącemu Rady.

§ 27. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesję Rady.

§ 28. 1. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: "Wysoka Rado otwieram (nr sesji) sesję Rady Miasta Łańcuta".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza prawomocność obrad, a w razie braku quorum wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady. Radnych obecnych uznaje się za powiadomionych o nowym terminie posiedzenia. Radnych nieobecnych zawiadamia się niezwłocznie o nowym terminie posiedzenia.

3. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady przedstawia projekt porządku obrad i stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie jego zmiany.

4. Z wnioskiem o zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, Burmistrz, jego zastępca lub osoba upoważniona przez Burmistrza.

5. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością ustawowego składu rady.

§ 29. Porządek obrad sesji zwyczajnej obejmuje, w szczególności:

- 1) przyjęcie porządku obrad,
- 2) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 3) podejmowanie uchwał,
- 4) sprawozdanie Burmistrza z działalności międzysesyjnej i realizacji uchwał Rady,

- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 7) wolne wnioski i oświadczenia.

§ 30. 1. Interpelacje dotyczą spraw związanych z:

- 1) realizacją uchwał Rady,
- 2) wykonywaniem zadań przez Burmistrza, Urząd i miejskie jednostki organizacyjne.
 2. Adresatem interpelacji jest Burmistrz.
 3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające zeń pytanie.
 4. Interpelacje zgłasza się ustnie lub pisemnie podczas sesji w punkcie "zgłaszanie interpelacji i zapytań" lub pisemnie między sesjami. Interpelacje pisemne składa się na ręce Przewodniczącego Rady. Łączny czas interpelacji wygłaszanych przez radnego na sesji nie może przekraczać 5 minut.
 5. Adresat interpelacji w przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, zobowiązany jest do udzielenia radnemu odpowiedzi na piśmie, w terminie 21 dni od daty jej otrzymania.
 6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie adresatowi niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
 7. Pracownik Urzędu obsługujący Radę prowadzi rejestr interpelacji.

§ 31. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Do zapytań stosuje się odpowiednio § 31 ust. 2, 3, 4, 5, 6 i 7.

§ 32. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, z zastrzeżeniem § 34 ust. 1.
3. Radny zabiera głos po uprzednim udzieleniu mu go przez Przewodniczącego.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.
6. Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 33. 1. Podczas sesji Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

- 1) sprawdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
- 4) zamknięcia listy mówców,
- 5) ograniczenia wystąpień do opinii komisji,
- 6) zakończenia wystąpień,
- 7) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 8) zarządzenia przerwy,

- 9) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 10) przerwania lub zamknięcia posiedzenia,
- 11) przeliczenia głosów.

2. Po zgłoszeniu wniosku formalnego dopuszcza się możliwość zgłoszenia wniosku przeciwnego. Nad wnioskiem formalnym nie prowadzi się dyskusji.

3. Przewodniczący Rady niezwłocznie poddaje wniosek formalny pod głosowanie.

§ 34. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególności w uzasadnionych przypadkach przywoływać radnego "do rzeczy", a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.

3. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia, albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego "do porządku", a gdy to nie odniesie skutku, może mu odebrać głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Przepis ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Przewodniczący Rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad Rady przez osoby nie będące radnymi, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

6. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad, a także w czasie przerwy i po zakończeniu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe.

§ 35. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: "Wysoka Rado zamykam (nr sesji) sesję Rady Miasta Łańcuta".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uważa się za czas jej trwania. Dotyczy to także sesji, która objęła więcej, niż jedno posiedzenie.

§ 36. 1. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesji, w tym zwłaszcza dotyczące miejsca w którym toczą się obrady, a także w czasie przerwy i po zakończeniu obrad zapewnia Burmistrz.

2. O przebiegu sesji Przewodniczący Rady informuje mieszkańców Gminy, poprzez informacje zamieszczane na stronie internetowej Gminy, w wydawanym przez Gminę biuletynie informacyjnym, organizację transmisji przebiegu obrad Rady poza miejsce obrad, czy filmowanie prac Rady.

3. Przewodniczący ustala sposób i zakres informowania mieszkańców o sesji lub jej części, w której wyłączono jawność.

§ 37. 1. Dźwiękowy zapis z przebiegu obrad jest rejestrowany na nośniku informatycznym. Na podstawie zapisu sporządzany jest protokół sesji.

2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę, czas trwania i miejsce obrad,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad (quorum),
- 3) zatwierdzenie porządku obrad,
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

- 5) przebieg obrad (streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty interpelacji, zapytań i odpowiedzi na nie),
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych,
- 7) informacje o podjętych uchwałach oraz numery uchwał,
- 8) podpis osoby która przewodniczyła obradom i protokolanta.

3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i przewodniczących zarządów osiedli, teksty podjętych uchwał, usprawiedliwienia nieobecnych radnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

4. Protokół z sesji podpisuje każda z osób, która przewodniczyła obradom w czasie tej sesji i protokolant.

5. Zapis z nagrania przebiegu sesji, o którym mowa w ust. 1, przechowuje się przez okres 6-ciu miesięcy od daty przyjęcia protokołu z tej sesji.

6. Na sesji istnieje możliwość rejestracji dźwięku i obrazu przy wykorzystaniu własnego sprzętu.

7. O zamiarze rejestracji dźwięku i obrazu należy powiadomić Przewodniczącego Rady przed rozpoczęciem obrad.

§ 38. 1. Protokół wyklada się do wglądu radnych w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym Urzędu, po upływie 14 dni od dnia zakończenia sesji.

2. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w ciągu 7 dni od dnia wyłożenia go do wglądu, o których uwzględnieniu decyduje Przewodniczący Rady.

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

4. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 3.

Rozdział 2

Uchwały

§ 39. 1. Projekt uchwały Rady powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) merytoryczną regulację będącą przedmiotem uchwały,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
- 7) rozstrzygnięcie dotyczące ogłoszenia uchwały, jeżeli nie wynika ono z przepisów prawa, a także formę jej rozpowszechnienia,
- 8) przepisy przejściowe i derogacyjne.

2. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z pisemnym uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały. Do projektu uchwały projektodawca dołącza informację o przewidywanych skutkach finansowych dla budżetu Gminy.

3. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem, przez radcę prawnego.

§ 40. 1. Uchwałę opatruje się numerem sesji, numerem uchwały według kolejności jej podjęcia oraz wskazuje się rok podjęcia uchwały.

2. Uchwały numeruje się cyframi:

- 1) rzymskimi – oznaczającymi numer sesji,
- 2) arabskimi – oznaczającymi numer uchwały,
- 3) arabskimi – oznaczającymi rok podjęcia uchwały.

3. Kolejność numeracji protokołów i uchwał zachowuje się przez okres kadencji.

4. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który prowadził sesję.

5. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji.

§ 41. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą wystąpić:

- 1) Burmistrz,
- 2) poszczególne komisje Rady,
- 3) kluby radnych,
- 4) grupa co najmniej 3 radnych,
- 5) grupa co najmniej 200 mieszkańców Gminy uprawnionych do głosowania w wyborach do Rady.

§ 42. 1. Podmiot uprawniony do inicjatywy uchwałodawczej przedstawia na piśmie swoje projekty uchwał Burmistrzowi, najpóźniej na 14 dni przed terminem sesji zwyczajnej i na 7 dni przed terminem sesji zwoływanej w trybie nadzwyczajnym.

2. Burmistrz przedkłada Przewodniczącemu Rady własne projekty uchwał lub projekty innych uprawnionych podmiotów, najpóźniej na 12 dni przed terminem sesji zwyczajnej lub na 5 dni przed terminem sesji zwoływanej w trybie nadzwyczajnym.

§ 43. W sprawie nagłej, wymagającej podjęcia przez Radę natychmiastowych rozstrzygnięć, inicjatywa podjęcia uchwały wraz z konkretnym projektem odpowiadającym wymogom może zostać zgłoszona w trakcie obrad sesji przez podmioty uprawnione do występowania z inicjatywą podjęcia uchwały. Postanowienia § 29 ust. 3, 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

§ 44. 1. Tryb rozpatrywania i przedstawiania projektów uchwał obejmuje:

- 1) wprowadzenie projektodawcy,
- 2) prezentację opinii właściwej komisji wraz z wnioskami lub opiniami Burmistrza,
- 3) zgłaszanie wniosków, uwag i propozycji poprawek,
- 4) dyskusję nad projektem i zgłoszonymi poprawkami do projektu uchwały,
- 5) głosowanie poprawek zgłoszonych do projektu uchwały,
- 6) głosowanie nad projektem uchwały.

2. Po zakończeniu lub zamknięciu dyskusji nad projektem uchwały Przewodniczący Rady udziela głosu wnioskodawcy w celu udzielenia odpowiedzi na zagadnienia poruszane w dyskusji.

3. Po zarządzeniu głosowania Przewodniczący Rady może udzielić radnemu głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

4. Projekty uchwał w sprawach personalnych nie wymagają opinii komisji.

5. Projekt uchwały, której realizacja zwiększa wydatki budżetu Gminy, wymaga opinii właściwej komisji w sprawie budżetu.

6. Komisje i Burmistrz zobowiązane są dostarczyć i przedstawić Radzie opinię pod rygorem jej pominięcia. Nieprzedłożenie opinii nie wstrzymuje prac nad projektem, chyba że Rada zdecyduje inaczej.

7. Na wniosek Przewodniczącego Rady poprawki i autopoprawki składa się w formie pisemnej.

§ 45. 1. Projektodawca może wprowadzić autopoprawki do projektu uchwały w terminie określonym przez Przewodniczącego Rady, a po upływie wyłącznie takie autopoprawki, które wynikają z treści zgłoszonych poprawek. Projektodawca może wycofać zgłoszony projekt uchwały przed rozstrzygającym głosowaniem projektu.

2. Grupa radnych sygnująca projekt uchwały Rady, wskutek oświadczenia jej członka o wycofaniu poparcia przestaje stanowić uprawnioną grupę, projekt z chwilą tego wycofania nie traci na ważności.

§ 46. 1. Głos w dyskusji nie może trwać dłużej, niż 5 minut, a w razie ponownego zabrania głosu – 3 minuty. Przewodniczący Rady może określić zwiększenie powyższego limitu czasowego przy rozstrzygnięciu problemów szczególnie istotnych.

2. Przewodniczący może nie udzielić głosu osobom zgłaszającym się po raz trzeci w tej samej sprawie.

3. Ograniczeń czasowych nie stosuje się do wystąpień:

- 1) przedstawicieli władz zaproszonych do udziału w sesji i innych gości,
- 2) przedstawicieli klubowych, radnych referujących w imieniu komisji, oraz radnych referujących projekt grupy radnych,
- 3) Burmistrza lub jego przedstawicieli dokonujących w jego imieniu wprowadzeń do dyskusji nad tematyką sesji, udzielających wyjaśnień dotyczących projektów uchwał, których projektodawcą jest Burmistrz, udzielających odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych.

Rozdział 3

Tryb głosowania

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

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

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy Wiceprzewodniczącego.

§ 49. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach określonych w ustawie.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, wrzucanych do urny, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania.

3. Głosowanie tajne przeprowadza powołana przez Radę Komisja Skrutacyjna w liczbie 3 osób, wybranych spośród radnych. Komisja Skrutacyjna wybiera Przewodniczącego komisji.

4. Komisja Skrutacyjna wydaje karty do głosowania wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

5. Komisja Skrutacyjna sporządza protokół z wykonanych czynności. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 50. Głosowanie imienne przeprowadza Przewodniczący Rady, odczytując alfabetycznie nazwiska radnych, którzy po wyczytaniu opowiadają się za lub przeciwko uchwale, albo wstrzymują się od głosu. Przebieg głosowania odnotowuje się w protokole sesji.

§ 51. 1. Przewodniczący Rady 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 Rady 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 Rady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy wyraża zgodę na kandydowanie i dopiero po otrzymaniu twierdzącej odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory. Przepis ten nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat wyraził uprzednio zgodę na piśmie.

§ 52. 1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie projektu uchwały poprzedzone jest głosowaniem poprawek według kolejności zgłoszeń, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący Rady 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 § 52 ust. 2.

5. W ostatniej kolejności Przewodniczący Rady zarządza głosowanie za przyjęciem uchwały w całości, ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

6. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 5, na czas potrzebny do stwierdzenia, że skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

7. Postanowienia ust. 1-6 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

§ 53. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących "za" lub "przeciw".

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.

§ 54. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały, co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych $50\% + 1$ ważnie oddanych głosów.

3. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana większa liczba głosów od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

4. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

§ 55. 1. W przypadku, gdy wynik głosowania jawnego budzi uzasadnione wątpliwości, Rada może dokonać ponownego głosowania – reasumpcji.

2. O przeprowadzeniu ponownego głosowania Rada decyduje na pisemny wniosek, co najmniej $1/5$ ustawowego składu Rady.

3. Wniosek o reasumpcję może być złożony tylko na tym posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

Rozdział 4

Radni

§ 56. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami w szczególności poprzez:

- 1) konsultowanie z wyborcami spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- 2) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- 3) informowanie wyborców o swojej działalności w Radzie,
- 4) przyjmowanie wniosków i zapytań mieszkańców oraz przedstawianie ich organom Gminy do rozpatrzenia,
- 5) uczestniczenie w spotkaniach z mieszkańcami, zwłaszcza podczas zebrań osiedlowych.

Dział VI

Kluby Radnych

§ 57. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. Radny nie może należeć równocześnie do więcej, niż jednego klubu.

§ 58. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie udziału w nim, co najmniej trzech radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie pisemnie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

§ 59. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 60. 1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulec wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków oraz gdy liczba radnych wchodzących w ich skład spadnie poniżej wielkości określonej w § 58 ust. 1.

§ 61. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne z niniejszym Statutem.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienia ust. 3 dotyczą także zmian regulaminów.

§ 62. 1. Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom warunki organizacyjne w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

2. Obsługę kancelaryjno-techniczną klubów zapewniają ich przewodniczący.

Dział VII

Komisje Rady

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 63. 1. Rada powołuje stałe i doraźne komisje, które podlegają Radzie i przedkładają jej plany pracy oraz sprawozdania ze swojej działalności.

2. Przewodniczący Rady ustala terminy przedłożenia planów pracy i sprawozdań, o których mowa w ust. 1.

§ 64. 1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Rewizyjną,
- 2) Komisję Budżetu i Finansów,
- 3) Komisję Gospodarki Miejskiej,
- 4) Komisję Spraw Społecznych,
- 5) Komisję Kultury.

2. Skład osobowy komisji określa Rada w odrębnych uchwałach. Zmiany w składzie komisji możliwe są w każdym czasie na wniosek zainteresowanego.

3. W skład komisji wchodzi, co najmniej 3 radnych.

4. Radny może być członkiem najwyżej trzech stałych komisji.

5. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi, co najmniej 5 radnych, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnego pełniącego funkcję Przewodniczącego Rady oraz radnego pełniącego funkcję Wiceprzewodniczącego Rady.

6. Do zadań komisji stałych w szczególności należy rozpatrywanie spraw określonych w § 66 i opiniowanie projektów uchwał przekazywanych komisjom.

7. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje w celu realizacji określonych zadań, określając zakres ich działania oraz skład osobowy. Komisja doraźna ulega rozwiązaniu po wykonaniu zadania, dla którego została powołana lub w terminie określonym w uchwale o jej powołaniu.

§ 65. Ustala się następujący ramowy zakres spraw należących do kompetencji poszczególnych komisji stałych:

- 1) Komisja Rewizyjna – wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz z rozdziału 2 niniejszego działu,
- 2) Komisja Budżetu i Finansów – sprawy: projektu budżetu Gminy i jego zmian, podatków i opłat lokalnych, przyjmowania i odrzucania spadków i darowizn, emitowania obligacji i zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Gminę, tworzenia i przystąpienia do spółek, spółdzielni oraz ich rozwiązania i występowania z nich, tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek;
- 3) Komisja Gospodarki Miejskiej – sprawy: ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody, gospodarki wodnej, miejskich dróg, ulic, mostów, placów, organizacji ruchu drogowego, wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz, działalności w zakresie telekomunikacji, gminnego budownictwa mieszkaniowego, targowisk i hal targowych, zieleni gminnej i zadrzewień, cmentarzy gminnych, utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych, rozwoju miasta;
- 4) Komisja Spraw Społecznych – sprawy: edukacji publicznej, ochrony zdrowia, pomocy społecznej, polityki prorodzinnej, zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej, kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych, porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, wspierania i upowszechniania idei samorządowej, w tym tworzenia warunków do działania i rozwoju jednostek pomocniczych i wdrażania programów pobudzania aktywności obywatelskiej, współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego

i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.), współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw;

- 5) Komisja Kultury – sprawy: promocji miasta, działalności kulturalnej miejskich instytucji upowszechniania kultury, współpracy ze środowiskami kulturalnymi i artystycznymi Łańcuta (sprawy twórców i instytucji kultury, wydarzenia kulturalne w mieście), kontaktów kulturalnych miasta z zagranicą i innymi ośrodkami w Polsce, upowszechniania kultury, współpracy przy organizacji kulturalnych imprez międzynarodowych, regionalnych i lokalnych, utrzymania miejskich obiektów kultury, nazewnictwa ulic i placów, umieszczania tablic pamiątkowych oraz pomników w mieście, ochrony zabytków, współpracy z wojewódzkim konserwatorem zabytków w przedmiocie obiektów zabytkowych miasta.

§ 66. 1. Przewodniczącemu komisji wybiera Rada spośród członków komisji.

2. Członkowie komisji wybierają ze swego grona zastępcę przewodniczącego komisji.

3. Radny może być przewodniczącym tylko jednej stałej komisji.

4. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji, zwołuje posiedzenia oraz prowadzi obrady komisji. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje zastępca.

§ 67. 1. Komisje obradują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności musi uczestniczyć co najmniej połowa radnych składu komisji.

2. Radni potwierdzają swoją obecność na posiedzeniu komisji podpisem na liście obecności, a w przypadku zamiaru opuszczenia obrad komisji przed jej zakończeniem, radny powinien zgłosić ten fakt przewodniczącemu komisji.

3. Posiedzenia komisji zwoływane są w miarę potrzeb przez ich przewodniczących, nie rzadziej niż raz na kwartał.

4. O terminie posiedzenia komisji i proponowanym porządku obrad przewodniczący komisji zawiadamia członków komisji oraz zaproszonych gości, najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

5. Zawiadomienie o posiedzeniu komisji wraz z porządkiem obrad przewodniczący komisji podaje do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowy przyjęty, poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń Urzędu, co najmniej 2 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia.

6. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia. Posiedzenia te zwołują wspólnie przewodniczący zainteresowanych komisji. Wspólne posiedzenie komisji może zwołać również Przewodniczący Rady.

7. Za czas trwania posiedzenia komisji uważa się czas od otwarcia posiedzenia do jego zakończenia.

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

§ 69. Z posiedzenia komisji pracownicy Urzędu odpowiedzialni za obsługę Rady sporządzają protokół. Przepis § 38 niniejszego Statutu stosuje się odpowiednio.

Rozdział 2

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 70. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, miejskich jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy.

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

§ 71. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady, w zakresie i formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 72. 1. Kontrole są podstawową formą działalności Komisji Rewizyjnej.

2. Komisja Rewizyjnej powierza się:

- 1) kontrolę legalności, rzetelności, celowości i gospodarności działalności Burmistrza, jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy, w szczególności w zakresie:
 - a) wywiązywania się z zadań ustawowych i statutowych,
 - b) realizacji uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
 - c) działalności finansowej i gospodarczej.
- 2) opiniowanie wykonywania budżetu Gminy, przygotowywanie oraz przedstawienie Radzie wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Burmistrzowi absolutorium,
- 3) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach skarg w trybie powszechnie obowiązującego prawa w zakresie postępowania administracyjnego, w których organem właściwym do rozpatrzenia jest Rada,
- 4) opiniowanie wniosku o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Burmistrza z przyczyny innej niż nieudzielenie Burmistrzowi absolutorium.

§ 73. 1. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrole zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz kontrole doraźne.

2. Kontrole doraźne Komisja Rewizyjna podejmuje na wniosek Przewodniczącego Rady lub z własnej inicjatywy.

3. Przewodniczący Rady zlecając Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli, określa jej zakres i przedmiot.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia pisemnie Przewodniczącego Rady, Burmistrza oraz kierowników jednostek kontrolowanych o zamiarze przeprowadzenia kontroli, co najmniej na 3 dni przed planowanym terminem kontroli.

5. W zawiadomieniu, o którym mowa w ust. 4, przewodniczący Komisji Rewizyjnej podaje zakres kontroli, osoby ją przeprowadzające oraz przybliżony czas jej trwania.

§ 74. 1. Komisja Rewizyjna realizuje obowiązki na posiedzeniach oraz przez zespoły kontrolne.

2. Komisja Rewizyjna może powoływać ze swego składu, co najmniej dwuosobowe zespoły kontrolne, działające na podstawie pisemnego zlecenia przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego:

- 1) imiona i nazwiska członków zespołu oraz przewodniczącego zespołu,
- 2) podmiot kontrolowany,
- 3) przedmiot i zakres kontroli,
- 4) planowany termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli.

3. Sprawozdanie z kontroli przeprowadzonej przez zespół kontrolny winno zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz dane osobowe kierownika jednostki,
- 2) skład zespołu kontrolnego,
- 3) przedmiot i zakres kontroli,
- 4) czas trwania kontroli,
- 5) ustalenia stanu faktycznego stwierdzonego przez kontrolujących oraz opis stanu prawnego,
- 6) wyjaśnienia kontrolowanych w przedmiocie, ustalonego przez zespół stanu faktycznego i prawnego,
- 7) w razie stwierdzenia nieprawidłowości, wykaz dokumentów na podstawie których stwierdzono nieprawidłowości,
- 8) propozycje wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- 9) podpisy kontrolujących i obecnych podczas kontroli,
- 10) ewentualne zdanie odrębne członka zespołu.

4. Sprawozdanie z kontroli podpisane przez wszystkich członków zespołu kontrolnego sporządzane jest w czterech egzemplarzach i doręczane:

- 1) Komisji Rewizyjnej,
- 2) Kontrolowanemu,
- 3) Przewodniczącemu Rady,
- 4) Burmistrzowi.

5. Kierownik kontrolowanej jednostki przedstawia swoje stanowisko, w terminie 10 dni od dnia doręczenia sprawozdania z kontroli.

6. Zespół kontrolny przedstawia na posiedzeniu Komisji Rewizyjnej w obecności kontrolowanego i przedstawiciela Burmistrza, w formie pisemnej, wyniki i wnioski z przeprowadzonej kontroli.

7. W oparciu o sprawozdanie z kontroli, Komisja Rewizyjna sporządza protokół kontroli, który przedstawia Burmistrzowi i Przewodniczącemu Rady wraz z wnioskami pokontrolnymi i ewentualnymi projektami uchwał.

8. Burmistrz przedstawia swoje stanowisko do protokołu kontroli, w terminie 10 dni od jego otrzymania.

9. Wnioski i zalecenia pokontrolne dotyczące jednostek organizacyjnych Gminy przyjęte do realizacji lub niezwłocznie zrealizowane, traktuje się, jako osiągnięcie celu kontroli, natomiast w pozostałych sprawach Komisja Rewizyjna w formie wniosków lub projektów uchwał wnosi o rozstrzygnięcie sprawy przez Radę.

10. Wnioski, zalecenia, opinie itp. dotyczące spraw rozpatrywanych przez Komisję Rewizyjną, w trybie innym, niż poprzez zespół kontrolny kierowane są do Burmistrza i Przewodniczącego Rady, przy odpowiednim zastosowaniu zasad określonych w ust. 7 i 8.

§ 75. 1. Burmistrz, kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy zobowiązani są udzielać wszelkich informacji, udostępniać dokumenty i wstęp do pomieszczeń i obiektów jednostki, na żądanie Komisji Rewizyjnej lub zespołu kontrolnego tej komisji, chyba że sprzeciwia się temu przepis prawa.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia kontrolującemu pisemnych wyjaśnień w tym przedmiocie.

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

§ 76. 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania komisji.

2. Przewodniczący Rady na wniosek Komisji Rewizyjnej występuje do Burmistrza o zlecenie wykonania ekspertyzy, wydania opinii itp.

Dział VIII

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 77. 1. Dostęp obywateli do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych polega na przedłożeniu zainteresowanym osobom żądanych dokumentów, ich odpisów, wyciągów lub kserokopii – celem zapoznania się z ich treścią, z możliwością sporządzenia notatek.

2. Udostępnianie dokumentu następuje na pisemny wniosek osoby zainteresowanej złożony w sekretariacie Urzędu, bez obowiązku wykazywania interesu prawnego lub faktycznego. Wniosek powinien określać w szczególności zakres informacji.

3. Dokumenty z zakresu działania Rady oraz komisji Rady udostępniane są bez zbędnej zwłoki w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym Urzędu, natomiast inne informacje we właściwych Wydziałach Urzędu, z zastrzeżeniem ust. 7.

4. Nie udostępnia się protokołów z sesji Rady, jeśli została ona, zgodnie z prawem, utajniona.

5. Odmowa udzielenia informacji, może nastąpić wyłącznie ze względów określonych w ustawach.

6. Odmowa udzielenia informacji następuje na piśmie, z obowiązkiem uzasadnienia przyczyny odmowy jej udzielenia.

7. Jeżeli złożony wniosek dotyczy udzielenia informacji jest zbyt obszerny lub istnieje uzasadniona przyczyna, co do możliwości jej udzielenia – zainteresowany jest powiadamiany o terminie udzielenia tej informacji lub o odmowie jej udzielenia, w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 78. 1. Z udostępnianych dokumentów obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie, w obecności pracownika Urzędu.

Dział IX

Postanowienia końcowe

§ 79. Zmian w Statucie dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

Załącznik Nr 1
do Statutu Miasta Łącuta

MAPA MIASTA ŁĄCUTA



**Załącznik Nr 2
do Statutu Miasta Łańcuta**

HERB MIASTA ŁAŃCUTA



Herb Miasta Łańcuta zatwierdzony Zarządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 18 czerwca 1937 r. w sprawie zatwierdzenia herbu miasta Łańcuta (Monitor Polski Dziennik Urzędowy Rzeczypospolitej Polskiej z 1937 r. Nr 164, poz. 237)

Herb Miasta Łańcuta został zatwierdzony w postaci:
„W polu czerwonym św. Michał Archanioł w szacie srebrnej, w aureoli złotej, przebija złotą włócznią czarnego smoka”.

Projekt herbu opracował prof. T.E.Modelski

**Załącznik Nr 3
do Statutu Miasta Łańcuta**

**WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH
MIASTA ŁAŃCUTA**

1. Osiedle „Śródmieście”,
2. Osiedle „Wschód”,
3. Osiedle „Południe”,
4. Osiedle „Przedmieście-Grabskie”,
5. Osiedle „Podzwierzyniec-Kąty”,
6. Osiedle „Nr 6”,
7. Osiedle „Nr 7”,
8. Osiedle „Nr 8”.