

**UCHWAŁA NR LIII/...../18  
RADY MIEJSKIEJ W RYGLICACH**

mgr *Elżbieta Witek*  
INSPEKTOR

**BURMISTRZ**

z dnia 28 września 2018 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ryglice**

*mgr inż. Bernard Karasiewicz*

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 z późn. zm) Rada Miejska w Ryglicach uchwała co następuje:

- § 1. Uchwala się Statut Gminy Ryglice, w brzmieniu załącznika do uchwały
- § 2. Traci moc uchwała nr XXXII/216/13 Rady Miejskiej w Ryglicach z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ryglice ( Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2013 r. poz. 1391 z późn. zm ).
- § 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Ryglic.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego z mocą obowiązującą od kadencji następujących po kadencji, w czasie której została podjęta.

Przewodniczący Rady

**Stanisław Stanaszek**

RADCA PRAWNY  
KR-1025  
*Anita Sajdak*

*Sporządził: Witek Elżbieta*

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr LIII/...../18  
Rady Miejskiej w Ryglicach  
z dnia 28 września 2018 r.

## **DZIAŁ I.** **Postanowienia Ogólne**

§ 1. 1. Statut Gminy Ryglice, zwany w treści Statutu „Statutem Gminy”, stanowi o ustroju Gminy Ryglice.

2. Statut Gminy określa w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy;
- 2) zasady działania klubów radnych;
- 3) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej;
- 4) zasady i tryb działania komisji, skarg, wniosków i petycji;
- 5) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
- 6) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady gminy;
- 7) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 8) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 2. 1. Gmina Ryglice, zwana w treści Statutu Gminy Ryglice „Gminą”, jest jednostką samorządu gminnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym.

2. Wspólnotę samorządową, o której mowa w ust. 1 z mocy prawa tworzą mieszkańcy zamieszkali w granicach administracyjnych Gminy Ryglice. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. Gmina Ryglice posiada herb, flagę i pieczęć.

3.1 Godło herbu tworzą atrybuty św. Katarzyny: w polu czerwonym miecz złoty sztychem w górę, zwieńczony złotą koroną, po jego bokach dwie złote połowy koła egzekucyjnego z ośmioma kolcami.

3.2 Flaga ma postać czerwonego płata, na którym pośrodku umieszczono herb gminy, bez tarczy herbowej. Stosunek szerokości do długości płata flagi wynosi 5:8.

3.3 Pieczęć prezentuje herb Gminy bezpośrednio w polu pieczęci, bez tarczy herbowej. Napis biegnący wokół brzmi: GMINA RYGLICE, a w charakterze przerywników są 2 kropki.

3.4 Wzory herbu, flagi i pieczęci przedstawia załącznik nr 2 do Statutu.

3.5 Zasady używania herbu i flagi przez podmioty inne niż Gmina określa Rada w odrębnej uchwale.

3.6 Herb i flaga są znakami prawnie chronionymi.

§ 3. Ilekroć w Statucie Gminy jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Ryglice;
- 2) komisji rady - należy przez to rozumieć Komisję przy Radzie Miejskiej w Ryglicach;
- 3) komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną przy Radzie Miejskiej w Ryglicach;
- 4) komisji skarg - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji przy Radzie Miejskiej w Ryglicach;
- 5) Radzie Miejskiej - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Ryglicach;
- 6) Statucie Gminy - należy przez to rozumieć Statut Gminy Ryglice;
- 7) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Ryglic;

8) ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

**DZIAŁ II.**  
**Rada Miejska**  
**Rozdział 1.**  
**Postanowienia ogólne**

§ 4. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Miejska .

2. Ustawowy skład Rady Miejskiej wynosi 15 radnych.

§ 5. Do zadań Przewodniczącego Rady Miejskiej i Wiceprzewodniczącego należy wyłącznie organizowanie posiedzeń. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności pełnienia funkcji i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, pracę Rady Miejskiej organizuje radny najstarszy wiekiem.

**Rozdział 2.**  
**Prawa i obowiązki radnego**

§ 6. 1. Klub radnych tworzą radni w liczbie co najmniej 3.

2. Klub, o którym mowa w ust. 1 rozpoczyna działalność z chwilą pisemnego podania do wiadomości na sesji Rady Miejskiej informacji o składzie osobowym klubu, jego nazwie oraz zasadach reprezentacji.

§ 7. Radny oraz klub radnych mają prawo:

- 1) domagać się wniesienia pod obrady Rady Miejskiej lub komisji rady spraw, które uznają za ważne z punktu widzenia społeczności lokalnej;
- 2) kierować do Burmistrza interpelacje w sprawach publicznych wspólnoty samorządowej;
- 3) zwracać się bezpośrednio do Rady Miejskiej w sprawach związanych z pełnieniem funkcji radnego;
- 4) zwracać się do Burmistrza o pomoc w realizowaniu obowiązków i uprawnień radnego.

§ 8. 1. Radny ma prawo składania na każdej sesji interpelacji i wniosków w sprawach dotyczących Gminy.

2. W okresie między sesjami interpelacje i wnioski radny składa na piśmie, (np. za pośrednictwem Przewodniczącego Rady Miejskiej), w Urzędzie Miejskim w Ryglicach.

3. Burmistrz udziela odpowiedzi na interpelację lub wniosek na piśmie, niezwłocznie w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty jej złożenia.

4. Burmistrz lub wskazana przez niego osoba może ustnie, podczas sesji, udzielić odpowiedzi na interpelację albo odnieść się do zgłoszonego wniosku.

§ 9. 1. Mieszkańcy Gminy mają prawo do przedkładania radnym, w Urzędzie Miejskim, wniosków i postulatów w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

2. Spotkania (przyjęcia mieszkańców), o których mowa w ust. 1, organizuje Burmistrz w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Miejskiej. Zasady przyjęć mieszkańców przez radnych ustala Przewodniczący Rady Miejskiej i podaje je do publicznej wiadomości.

§ 10. 1. W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada Miejska może powołać komisję doraźną rady do zbadania okoliczności sprawy.

2. Komisja rady (doraźna), o której mowa w ust. 1, przeprowadza postępowanie wyjaśniające i przedkłada ustalenia oraz wnioski Przewodniczącemu Rady Miejskiej oraz na sesji Rady Miejskiej.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada Miejska winna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

**Rozdział 3.**  
**Sesja Rady Miejskiej**

§ 11. 1. Sesję organizuje Przewodniczący Rady Miejskiej, ustalając porządek obrad, miejsce oraz datę i godzinę rozpoczęcia.

2. O terminie i miejscu sesji Rady Miejskiej powiadamia się jej członków na piśmie najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad, z zastrzeżeniem § 12 ust. 1:

1) drogą elektroniczną poprzez zamieszczenie na stronie internetowej gminy za pośrednictwem aplikacji oraz wysłanie na adres email wskazany przez Radnego. Termin uznaje się za dotrzymany, jeżeli powiadomienie zostało skutecznie nadane najpóźniej 6 dnia przed terminem obrad;

2) lub w inny sposób niebudzący wątpliwości.

3. W powiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad, załączyć projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, przy czym materiały dotyczące uchwalenia budżetu dostarcza się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Materiały, w tym szczególnie materiały o dużej objętości, o których mowa w ust. 3 w sytuacji doręczania ich w formie elektronicznej, za zgodą radnego uznaje się za doręczone o ile zostały udostępnione radnym do wglądu w Urzędzie Miejskim w Ryglicach.

5. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 lub 3 albo wystąpienia innych nieprawidłowości w dostarczeniu radnym powiadomień o sesji lub materiałów, Rada Miejska może w trybie § 19 ust. 2 wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Uwagi co do poprawności zwołania sesji i wnioski o jej odroczenie mogą zgłaszać radni, wyłącznie w punkcie „otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad”.

**§ 12. 1.** Burmistrz lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu rady mogą złożyć wniosek o zwołanie i odbycie sesji w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku i o telefoniczne powiadomienie Radnych o terminie i miejscu odbycia sesji.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, uznaje się za złożony skutecznie, jeżeli zawiera proponowany porządek obrad. Projektami uchwał na posiedzenie o którym mowa w ust. 1 (chyba że porządek nie zawiera punktów, w których mają być podjęte uchwały) należy dostarczyć Przewodniczącemu Rady Miejskiej lub złożyć w Urzędzie Miejskim w Ryglicach najpóźniej w dniu sesji.

**§ 13.** Przewodniczący Rady Miejskiej ustala listę osób zaproszonych na sesję w konsultacji z Burmistrzem.

**§ 14.** Radny potwierdza swoją obecność na sesji i posiedzeniu komisji rady podpisem na liście obecności.

**§ 15.** Radny, w celu uzyskania zwolnienia od pracy zawodowej w związku z udziałem w pracach organów gminy okazuje pracodawcy pisemne zawiadomienie, zawierające określenie terminu odbycia sesji Rady Miejskiej lub posiedzenia komisji rady, podpisane przez Przewodniczącego Rady Miejskiej lub Przewodniczącego Komisji.

**§ 16.** Burmistrz zapewnia Radzie Miejskiej obsługę organizacyjno-techniczną, niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego Gminę, w tym przygotowywanie dokumentacji, ekspedycję korespondencji oraz udostępnienie wyposażonych w odpowiedni sprzęt biurowy pomieszczeń:

1) dla potrzeb Przewodniczącego Rady Miejskiej;

a) do odbywania spotkań radnych z mieszkańcami Gminy;

b) do odbywania spotkań i narad radnych, w tym klubów radnych;

c) w celu przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działalności Rady.

**§ 17. 1** Rada, na wniosek Przewodniczącego Rady Miejskiej, może przyjąć harmonogram sesji na rok kalendarzowy, nie dłużej jednak niż do końca kadencji Rady Miejskiej, zawierający przewidywane tematy lub krótkie opisy przedmiotu sesji.

1. Projekt harmonogramu, o którym mowa w ust. 1 opracowuje Przewodniczący Rady Miejskiej uwzględniając propozycje komisji rady, radnych, klubów radnych oraz Burmistrza.

**§ 18. 1.** Przez sesję Rady Miejskiej należy rozumieć posiedzenie Rady Miejskiej zwołane przez Przewodniczącego Rady Miejskiej lub inną uprawnioną osobę.

2. Rada Miejska, w trybie § 19 ust. 2, może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu jej w innym, wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem § 11.

**§ 19. 1.** Rozpoczęcia sesji dokonuje przewodniczący obrad wypowiadając formułę: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Ryglicach.”.

2. W przypadku wystąpienia nieusuwalnej przeszkody w prowadzeniu sesji w szczególności braku wymaganego quorum w trakcie posiedzenia, przewodniczący obrad ogłasza przerwę techniczną i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno-techniczne w celu usunięcia przeszkody. Jeżeli usunięcie przeszkody np. zebranie quorum nie jest możliwe zamyka sesję.

3. Fakt zamknięcia sesji z powodów, o których mowa w ust. 2 odnotowuje się w protokole. Sprawy ujęte w porządku obrad, a niezrealizowane, Przewodniczący Rady Miejskiej ujmuje w porządku obrad najbliższej sesji.

**§ 20.** 1. Po otwarciu sesji, przewodniczący obrad poddaje pod dyskusję porządek obrad, do którego Rada Miejska na wniosek radnego, klubu radnych, komisji rady lub Burmistrza może wprowadzić zmiany polegające na:

- 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad;
- 2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad;
- 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad;
- 4) zmianie treści (przedmiotu, zakresu, sposobu obradowania itd.) punktu obrad.

2. Wprowadzenie każdej ze zmian, o których mowa w ust. 1, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, w którym bezwzględna większość ustawowego składu rady opowie się za wprowadzeniem zmiany, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 11, wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 2.

**§ 21.** 1. Porządek obrad winien przewidywać możliwość wypowiedzenia się oraz zgłaszanie uwag przez radnych do treści protokołu z poprzedniej sesji, o którym mowa w § 29. Protokół jest udostępniany radnym do zapoznania się nie później niż w ciągu **30 dni** od dnia zamknięcia sesji z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Na wniosek radnego protokół lub jego fragment zostaje odczytany na sesji.

3. W przypadku, gdy kolejna sesja odbywa się w terminie krótszym niż **30 dni**, protokół winien być omówiony na sesji w najbliższym możliwym terminie.

4. W trakcie sesji, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący obrad po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

5. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 4 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady Miejskiej. W przypadku nie uwzględnienia ich przez Radę Miejską ich treść zostaje załączona do protokołu jako tzw. zdanie odrębne.

**§ 22.** 1. Porządek obrad sesji przewiduje zgłaszanie przez radnych interpelacji i wniosków, z zastrzeżeniem § 11.

2. Interpelacje i wnioski winny być sformułowane jasno i zwięźle. Treść interpelacji i wniosków radny potwierdza na piśmie, które składa do Przewodniczącego Rady Miejskiej w Ryglicach.

**§ 23.** 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji wypowiadając zwięźle i jasne polecenia.

2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi w przypadku wypowiedzi nie na temat oraz w sprawie czasu trwania wystąpienia, używając sformułowań typu „do rzeczy”, „proszę kończyć” itp.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze organów gminy, przewodniczący obrad może odebrać mu głos, odnotowując ten fakt w protokole.

**§ 24.** 1. Przewodniczący obrad prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad. Wskazuje kolejno poszczególne punkty, odczytuje ich treść, otwiera i prowadzi dyskusję.

2. Przewodniczący obrad zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu, wypowiadając zwięźle formuły np. „zamykam dyskusję w tym punkcie”. W razie potrzeby, przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w celu umożliwienia komisji rady, Burmistrzowi lub klubowi radnych zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków, bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

3. W przypadku, gdy punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inne czynności, przewodniczący obrad używa również odpowiednich, zwięzłych formuł, w szczególności „zamykam dyskusję, przystępujemy do głosowania”, „przechodzimy do czytania opinii”, „proszę o wyjaśnienia Burmistrza”.

4. Przed głosowaniem przewodniczący obrad każdorazowo sprawdza czy liczba obecnych radnych na sali obrad spełnia wymagane quorum i stwierdza ten fakt wypowiadając formułę: „stwierdzam quorum, przystępujemy do głosowania, proszę komisję o przedstawienie wniosku (lub uchwały)”.

5. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu lub porządku głosowania.

**§ 25.** 1. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

2. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością, w tym szczególnie w sprawie wniosków natury formalnej:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zakończenia dyskusji;
- 4) przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą;
- 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 6) ograniczenia czasu wystąpień;
- 7) zarządzenia przerwy;
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji rady;
- 9) ponownego przeliczenia głosów;
- 10) przestrzegania ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad Rady Miejskiej.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wymagający rozstrzygnięcia przez Radę Miejską, przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu w dyskusji na przemian głosów „za” wnioskiem i głosów „przeciwko” wnioskowi.

**§ 26.** Przewodniczący obrad może udzielać głosu osobom spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady Miejskiej.

**§ 27.** Przewodniczący obrad może po uprzednim ostrzeżeniu nakazać opuszczenie sali obrad osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

**§ 28.** Po wyczerpaniu porządku sesji przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Ryglicach”.

**§ 29.** Obsługę administracyjno-techniczną sesji zapewnia Burmistrz i polegającą w szczególności na:

- 1) sporządzeniu zawiadomień o sesji dla radnych i gości zaproszonych i dostarczenie adresatom,
- 2) przygotowaniu materiałów na sesję, w tym projektów uchwał i ich dostarczenie radnym,
- 3) przygotowaniu sali obrad oraz jej wyposażenia adekwatnie do przewidywanego porządku obrad,
- 4) sporządzeniu dokumentacji, w tym protokołu z obrad,
- 5) sporządzeniu uchwał podjętych na sesji i złożeniu wniosku do publikacji w Dz.U Woj. Małopol.

**§ 30.** 1. Sesje Rady Miejskiej są rejestrowane w formie protokołu.

2. Przebieg sesji jest rejestrowany online przy użyciu urządzenia do zapisu dźwięku i obrazu.

3. Do protokołu dołącza się min :

- 1) listę obecności radnych podpisywaną tuż przed rozpoczęciem sesji;
- 2) komplet materiałów dostarczonych radnym wraz z powiadomieniem o sesji oraz innych materiałów dostarczonych radnym związanych z przebiegiem sesji;
- 3) teksty przyjętych przez Radę Miejską uchwał;
- 4) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych;
- 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad;

6) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją np. płytę DVD.

4. Uchwały, interpelacje i wnioski doręcza się niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji Burmistrzowi. Wyciągi z protokołu doręcza się gminnym jednostkom organizacyjnym, które o nie wystąpią lub są zobowiązane do określonych działań.

**§ 31.** Protokół, o którym mowa w § 29 ust. 4, powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;
- 2) oświadczenia przewodniczącego obrad dotyczące prawomocności obrad złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych;
- 3) stwierdzenie przewodniczącego obrad o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez radnych uwagi w tym zakresie;
- 4) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia, bądź zamknięcia sesji;
- 5) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji;
- 6) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
- 7) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania zgodnie z ust. 9;
- 8) odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień załączonych do protokołu;
- 9) opisy przebiegu głosowań z wyszczególnieniem:
  - a) liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania,
  - b) sumy głosów „za”, „przeciw” lub „wstrzymujących się”,
  - c) w przypadku głosowania jawnego - sposobu głosowania przez poszczególnych radnych z wyjątkiem głosowań w sprawach o charakterze formalnym;

#### **Rozdział 4. Uchwały Rady Miejskiej**

**§ 32.** 1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji Rada rozstrzyga podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku uchwały o charakterze proceduralnym poprzestaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole z sesji, o którym mowa w § 29 ust. 4.

3. Projekt uchwały, o którym mowa w ust. 1 wraz z jej uzasadnieniem i wnioskiem na sesji mogą złożyć :

- 1) Burmistrz;
- 2) komisja przy Radzie Miejskiej;
- 3) radny oraz klub radnych.

**§ 33.** 1. Elementy uchwały, o której mowa w § 31 ust. 1 to:

- 1) tytuł, w skład którego wchodzi:
  - a) nazwa aktu prawnego (uchwała),
  - b) numer, w skład którego wchodzi, numer kolejny sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały w kadencji (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały (dwie ostatnie cyfry roku),
  - c) nazwę organu, który uchwałę wydał,
  - d) datę podjęcia,
  - e) krótkie określenie przedmiotu uchwały,
- 2) podstawa prawna, ze wskazaniem miejsca jej publikacji- mają charakter techniczno-organizacyjny i nie podlegają zatwierdzeniu w głosowaniu na sesji.

2. Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymaga również korekta eliminująca z podjętej uchwały oczywiste błędy, w tym w szczególności: oczywiste omyłki pisarskie, błędy ortograficzne, rachunkowe, błędy w numeracji jednostek systematyzacyjnych, zmiana formy graficznej szkiców, tabel, jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej.

**§ 34.** 1. Ostateczną treść projektu uchwały wraz z uzasadnieniem oraz wniosku, z wyjątkiem wniosku formalnego, redaguje i przedstawia przed głosowaniem powołana na sesji, spośród radnych, komisja uchwał.

2. Przewodniczący komisji uchwał, przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza zebranych proponowaną treść w taki sposób, aby wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

3. Przy braku sprzeciwu ze strony radnych, komisja uchwał, przed głosowaniem, może wskazać odpowiedni dokument zawierający treść projektu uchwały, bądź wniosku, bez jego odczytywania.

4. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

**§ 35.** 1. Pod uchwałą Rady Miejskiej podjętą na sesji przewodniczący obrad składa własnoręczny podpis. W razie niedającej się usunąć przeszkody uniemożliwiającej złożenie podpisu pod uchwałą przez przewodniczącego obrad – podpis składa Przewodniczący Rady Miejskiej lub wiceprzewodniczący Rady Miejskiej.

2. Uchwały, o których mowa w ust. 1 ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji.

## **Rozdział 5. Komisje przy Radzie Miejskiej**

**§ 36.** 1. Komisje przy Radzie Miejskiej podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady Miejskiej, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ich przedmiotem działania, a w szczególności opiniują projekty uchwał Rady Miejskiej.

2. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje Przewodniczący Rady Miejskiej lub Burmistrz, z zastrzeżeniem § 37 ust. 1- 2.

3. Komisja przy Radzie Miejskiej podejmuje rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków oraz przedkłada je Radzie Miejskiej.

4. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch stałych komisjach przy Radzie Miejskiej. Ograniczenie nie dotyczy komisji rewizyjnej i komisji skarg, wniosków i petycji.

**§ 37.** 1. Komisja przy Radzie Miejskiej wyjątkowo może odbywać posiedzenia wspólnie z innymi komisjami, z zastrzeżeniem § 36.

2. Komisja przy Radzie Miejskiej może z własnej inicjatywy podejmować współpracę z komisjami z innych jednostek samorządu terytorialnego, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, o ile jest to związane z realizacją jej zadań.

**§ 38.** 1. Pracami komisji przy Radzie Miejskiej kieruje jej przewodniczący, powoływany i odwoływany przez tą komisję. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Miejskiej porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia komisji;
- 2) wnoszenie podczas posiedzenia komisji o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania komisji;
- 3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 4) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji.

2. W przypadku niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego komisji, jej pracami kieruje zastępca przewodniczącego, powoływany i odwoływany przez tą komisję.

3. Jeżeli przewodniczący komisji i jego zastępca są nieobecni albo nie mogą pełnić swoich funkcji, posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący Rady Miejskiej.



4. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji i jego zastępcy na posiedzeniu komisji, obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu członek komisji. Do czasu wyboru przewodniczącego obrad w głosowaniu, obrady prowadzi najstarszy wiekiem członek komisji, który wyrazi na to zgodę.

5. § 29 stosuje się do komisji odpowiednio.

6. Komisja pracuje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

7. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisja ustala we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Miejskiej, a w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje się odpowiednie przepisy Statutu Gminy.

8. Posiedzenia komisji rady są protokołowane.

**§ 39.** 1. Przewodniczący stałej komisji przedstawia Radzie Miejskiej, w I kwartale lub w terminie trzech miesięcy od dnia powołania komisji, ramowy plan pracy na rok kalendarzowy, nie dłużej niż do końca kadencji Rady.

2. Po zakończeniu roku kalendarzowego, przewodniczący stałej komisji przedstawia Radzie Miejskiej sprawozdanie z działalności komisji.

3. Przewodniczący Rady Miejskiej może polecić przewodniczącemu komisji zwołanie posiedzenia komisji, jak również złożenie na sesji Rady Miejskiej sprawozdania z jej działalności.

**§ 40.** Opinie i wnioski komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

## **Rozdział 6. Tryb głosowania**

**§ 41.** Przewodniczący obrad przed rozpoczęciem głosowania stwierdza, czy jest spełniony wymóg quorum.

**§ 42.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki i za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust 1 nie jest możliwe ze względów technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne, które odbywa się przez kolejne wywołanie przez Przewodniczącego nazwisk radnych i odnotowanie w protokole, czy radny oddał głos „za”, „przeciw”, czy też „wstrzymał się od głosu”.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad oraz nakazuje odnotowanie ich w protokole.

4. Rada Miejska może postanowić, że głosowanie jawne zostanie przeprowadzone przy użyciu imienne podpisanych kart do głosowania.

**§ 43.** 1. Głosowanie tajne przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania, zgodnie z ustalonym każdorazowo przez Radę Miejską regulaminem. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, powoływana przez Radę Miejską.

3. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.

4. Po przeliczeniu głosów przez komisję skrutacyjną, publicznie na sali obrad, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania zawierający wyniki głosowania.

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

**§ 44.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury lub wniosku, który uzyskał największą liczbę głosów. W przypadku głosowania nad uchwałą albo w wyborach, w których zgłoszono jedną kandydaturę, bądź jeden wniosek, wybór lub zatwierdzenie następuje wówczas, gdy głosów za uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem będzie więcej niż przeciw.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów w głosowaniu jawnym polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury, uchwały lub wniosku, który otrzymał więcej głosów „za” niż połowa, odpowiednio:

- 1) liczby radnych obecnych na sali obrad uprawnionych do głosowania;
- 2) ustawowego składu rady.

3. W przypadku głosowania tajnego kandydatura, uchwała lub wniosek przechodzą, gdy uzyskały głosów „za” więcej niż połowa, odpowiednio:

- 1) liczby radnych biorących udział w głosowaniu (którym wydano karty do głosowania);
- 2) ustawowego składu rady.

**§ 45.** W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, przewodniczący obrad, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza głosowanie. W przypadku nieobecności kandydata zgoda może być wyrażona na piśmie lub w inny niebudzący wątpliwości sposób.

### **DZIAŁ III.**

#### **Komisja rewizyjna**

**§ 46.** Do zadań komisji rewizyjnej należy:

- 1) na wniosek i w zakresie określonym przez Radę Miejską dokonywanie kontroli i rozpatrzenia:
  - a) sprawozdania finansowego,
  - b) sprawozdania z wykonania budżetu Gminy sporządzonego na podstawie danych ewidencji księgowej budżetu,
  - c) informacji o stanie mienia Gminy
  - d) oraz zaopiniowanie wykonania budżetu Gminy i przedstawienie Radzie Gminy stanowiska i wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi.

**§ 47. 1.** Komisja rewizyjna po posiedzeniu, zajmuje stanowisko w sprawie rozpatrzenia budżetu i sporządza projekty uchwał w sprawie zaopiniowania budżetu i udzielenia absolutorium burmistrzowi wraz z uzasadnieniem oraz przekazuje je Przewodniczącemu Rady Miejskiej w terminach wskazanych w ustawie.

**§ 48. 1.** Rada Miejska uchwała plan pracy komisji rewizyjnej na rok kalendarzowy w I kwartale danego roku.

2. Plan pracy zawierający:

- 1) wskazanie jednostki kontrolowanej,
- 2) zakres kontroli,
- 3) termin przeprowadzenia kontroli stanowi jednocześnie zlecenie dla komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 46 pkt 1-3.

3. Przed złożeniem wniosku, o którym mowa w § 46 pkt 1, komisja rewizyjna może podjąć czynności kontrolne w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

**§ 49.** W I kwartale roku kalendarzowego lub po upływie okresu, na który Rada Miejska zatwierdziła plan pracy komisji rewizyjnej, przewodniczący komisji składa na sesji Rady Miejskiej sprawozdanie z jej działalności.

**§ 50. 1.** Komisja rewizyjna lub zespół kontrolny, o którym mowa w § 54 ust. 2, w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej, ma prawo do:

- 1) wstępu na jej teren;
- 2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej udostępnienia dokumentów;
- 3) zabezpieczenia dokumentów, wykonywania kserokopii i innych dowodów;
- 4) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu.

2. Komisja rewizyjna, w toku kontroli, może zwrócić się do Burmistrza z wnioskiem o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenie badania lub ekspertyzy. Ekspertyza nie może dotyczyć oceny merytorycznej działalności Burmistrza.

**§ 51.** 1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia komisji rewizyjnej niezbędne warunki techniczno-organizacyjne do prowadzenia kontroli.

2. Komisja rewizyjna, prowadząc czynności kontrolne, nie może w istotny sposób naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

**§ 52.** 1. Przewodniczącemu komisji rewizyjnej powołuje Rada Miejska.

2. Komisja rewizyjna wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu komisji.

**§ 53.** 1. Przewodniczący komisji rewizyjnej zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą. § 38 ust. 1-4 stosuje się odpowiednio.

2. Podczas nieobecności przewodniczącego komisji rewizyjnej lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

**§ 54.** 1. Przewodniczący Rady Miejskiej wydaje członkom komisji rewizyjnej imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając zakres i przedmiot kontroli. Upoważnienie podlega okazaniu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

2. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych przewodniczący komisji rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny, składający się z członków komisji rewizyjnej.

**§ 55.** 1. Posiedzenia komisji rewizyjnej są protokołowane.

2. Niezależnie od protokołu z posiedzenia, komisja rewizyjna (zespół kontrolny) sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie komisji rewizyjnej (zespołu kontrolnego) biorący udział w czynnościach kontrolnych oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

3. Protokół z przebiegu kontroli ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, w tym szczególnie określa:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) imię i nazwisko kierownika;
- 3) imię i nazwisko osób kontrolujących;
- 4) przedmiot kontroli;
- 5) czas trwania kontroli;
- 6) wykorzystane dowody;
- 7) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości;
- 8) stanowisko komisji rewizyjnej.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja rewizyjna odnosi się na piśmie do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

**§ 56.** 1. Stanowisko komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 55 ust. 3 pkt 8, podlega zatwierdzeniu przez Radę Miejską .

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej najpóźniej na 14 dni przed terminem przedstawienia protokołu z przebiegu kontroli, na sesji Rady Miejskiej przekazuje Burmistrzowi i kierownikowi kontrolowanej gminnej jednostki organizacyjnej do wglądu dokumenty, o których mowa w § 55 ust. 3, dotyczące tej kontroli.

**§ 57.** Burmistrz albo kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia stanowiska, o którym mowa w § 56 ust. 1, informuje Radę Miejską o działaniach podjętych w związku z jej stanowiskiem.

**§ 58.** Rezygnacja, odwołanie członka komisji rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa czynności podjętych w ramach kontroli już rozpoczętej, chyba że skład zmniejszy się do liczby mniejszej niż dwie osoby lub gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w komisji rewizyjnej złoży wniosek o przerwaniu czynności kontrolnych, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela do jej składu.

#### DZIAŁ IV. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 59. 1. Komisja Skarg składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie określonej w odrębnej uchwale.

2. Przewodniczącemu Komisji Skarg wybiera Rada Miejska.

3. Przewodniczący Komisji Skarg organizuje pracę Komisji Skarg, zwołuje jej posiedzenia, proponuje porządek obrad i prowadzi jej obrady.

4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności jego działania, zadania, o których mowa w ust. 3, wykonuje Wiceprzewodniczący.

5. Komisja Skarg rozpatruje wnioski i bada skargi wnoszone na działalność Burmistrza i jednostek organizacyjnych oraz przygotowuje projekt stosowanej uchwały, który przedstawia Przewodniczącemu Rady celem wprowadzenia do porządku obrad.

6. Komisja Skarg rozpatruje petycje składane przez obywateli oraz przygotowuje projekt stosownej uchwały, który przedstawia Przewodniczącemu Rady celem wprowadzenia do porządku obrad.

7. Stan faktyczny, będący przedmiotem skargi, wniosku lub petycji, ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania sprawdzającego, prowadzonego przez Komisję Skarg. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, wyjaśnienia pracowników, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia dotyczące sprawy będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

8. Komisja Skarg ma prawo żądać od podmiotu, którego działalność bądź zadania zostały zaskarżone, dokumentów i materiałów niezbędnych do ustalenia stanu faktycznego będącego przedmiotem skargi, wniosku lub petycji, za wyjątkiem materiałów podlegających przepisom ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz innych ograniczających prawo dostępu. Komisja Skarg ma prawo również żądać od podmiotu, o którym mowa w zdaniu pierwszym, ustnych i pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu skargi, wniosku lub petycji.

§ 60. 1. Członkowie Komisji Skarg podlegają wyłączeniu z udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Wiceprzewodniczącego Komisji Skarg oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Skarg.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Skarg decyduje Rada Miejska w Ryglicach. Przepis § 59 ust.4 stosuje się odpowiednio.

4. Wyłączony Wiceprzewodniczący lub członek Komisji Skarg może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady Miejskiej w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

5. W przypadku złożenia odwołania, prace Komisji Skarg ulegają zawieszeniu do czasu rozpatrzenia odwołania przez Radę Miejską.

§ 61. 1 Skargi i wnioski dotyczące działania Burmistrza i jednostek organizacyjnych składane do Rady Miejskiej w Ryglicach są rozpatrywane i załatwiane z zachowaniem właściwości organów na zasadach wskazanych w obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w postanowieniach Działu VIII Skargi i Wnioski ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

1. Za organizowanie pracy Rady Miejskiej w zakresie związanym z przyjmowaniem, koordynowaniem, rozpatrywaniem skarg i wniosków odpowiada Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.

2. W przypadku otrzymania skargi lub wniosku, dla którego organem właściwym do jego rozpatrzenia jest Rada Miejska, Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady niezwłocznie, nie później jednak niż w następnym dniu roboczym po jego otrzymaniu przekazuje skargę lub wniosek do Komisji Skarg w celu wykonania czynności wskazanych w § 59 ust. 5 Statutu, natomiast kopię skargi lub wniosku - do wiadomości Burmistrza Ryglic.

§ 62. 1. Petycje składane do Rady Miejskiej są rozpatrywane z zachowaniem właściwości organów na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.

2. Za organizowanie pracy Rady Miejskiej w zakresie związanym z przyjmowaniem, koordynowaniem rozpatrywania i rozpatrywaniem petycji odpowiada Przewodniczący Rady Miejskiej, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.

3. W przypadku otrzymania petycji, Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady niezwłocznie, nie później jednak niż w następnym dniu roboczym po jej otrzymaniu przekazuje petycję do Komisji Skarg w celu wykonania czynności wskazanych w § 59 ust. 6 Statutu.

4. Kopię petycji oraz dane dotyczące przebiegu postępowania, w szczególności dotyczące zasięgniętych opinii, przewidywanego terminu i sposobu załatwienia petycji, Przewodniczący przekazuje niezwłocznie Burmistrzowi Ryglic w celu umożliwienia m.in. zajęcia stanowiska w jej sprawie i wykonania czynności związanych z obowiązkiem publikacji wskazanych w ustawie o petycjach informacji na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Ryglicach.

**§ 63.** 1. Komisja Skarg obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego.

2. Przewodniczący zwołuje posiedzenia w formie pisemnej, z podaniem propozycji porządku obrad.

3. Posiedzenia mogą być zwoływane z inicjatywy Przewodniczącego, a także na pisemny, umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) Burmistrza;
- 3) co najmniej 3 radnych;
- 4) co najmniej 2 członków Komisji Skarg.

4. Przewodniczący Komisji Skarg może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) Burmistrza,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Skarg w charakterze biegłych lub ekspertów,
- 3) pracowników Urzędu kompetentnych do udzielenia wyjaśnień w sprawach rozpoznawanych przez Komisję,
- 4) kierowników jednostek organizacyjnych.

5. Z posiedzenia Komisji Skarg sporządza się protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego komisji.

6. Uchwały, opinie i wnioski Komisji Skarg zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie z działań wskazanych w ust. 1 wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetu gminy, Przewodniczący Komisji Skarg zwraca się do Burmistrza z wnioskiem o zapewnienie środków na ten cel i zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

**§ 65.** 1. Komisja Skarg może współdziałać w wykonywaniu swoich funkcji z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i oświadczeń dotyczących spraw będących przedmiotem obrad Komisji Skarg, jak również na odbywaniu wspólnych posiedzeń z innymi Komisjami Rady.

## **DZIAŁ V.**

### **Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 66.** 1. Rada Miejska z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/3 mieszkańców zamieszkałych na obszarze obejmującym zakres działania powoływanej jednostki, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady Miejskiej może tworzyć jednostki pomocnicze po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami. Mieszkańcy o których mowa powyżej w ramach inicjatywy uchwałodawczej mogą zgłaszać projekty uchwał dotyczące tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych do Rady Miejskiej w Ryglicach.

2. Jednostka pomocnicza, o której mowa w ust. 1 może powstać na wyodrębnionej, zamieszkałej przez co najmniej 350 mieszkańców, jednorodnej ze względu na układ urbanistyczny, części Gminy.

3. Zasady określone w ust. 1–2 stosuje się odpowiednio do łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych.

4. Rejestr gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

§ 67. Jednostki pomocnicze, o których mowa w § 66 nie prowadzą gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

§ 68. Członek organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy może zabierać głos na sesji Rady Miejskiej i posiedzeniach komisji rady w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej na zasadach właściwych dla radnego.

## **DZIAŁ VI.**

### **Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych**

§ 69. 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady Miejskiej podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na 5 dni przed sesją lub w sposób zwyczajowo przyjęty.

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

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

§ 70. 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, obejmują w szczególności:

- 1) sporządzone protokoły z sesji Rady Miejskiej;
- 2) sporządzone protokoły z posiedzeń komisji stałych;
- 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady Miejskiej;
- 4) rejestr wniosków i opinii komisji 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.

3. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum Urzędu Miejskiego.

§ 71. 1. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego.

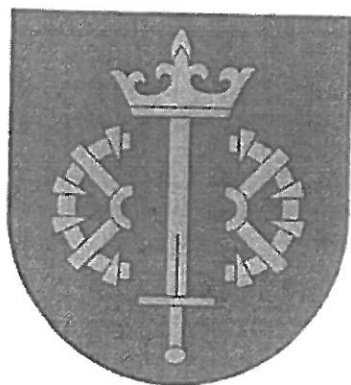
2. Sporządzanie odpisów i notatek może obejmować wykonanie lub uzyskanie kopii. Zasady sporządzania kopii ustala Burmistrz, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu Miejskiego oraz ponoszone z tego tytułu koszty.

Przewodniczący Rady

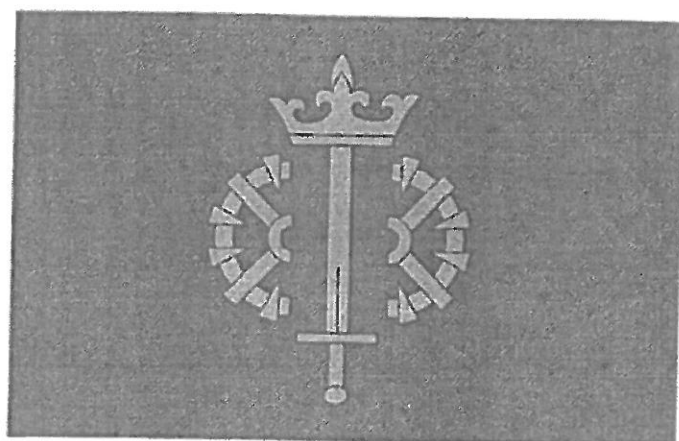
**Stanisław Stanaszek**

## GMINA RYGLICE





HERB  
GMINY RYGLICE



FLAGA  
GMINY RYGLICE



PIECZEĆ  
GMINY RYGLICE



## WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY RYGLICE

1. Publiczne Przedszkole w Ryglicach,
2. Szkoła Podstawowa im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Ryglicach,
3. Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Kowalowej,
4. Zespół Szkół im. Wiesława Wojewody w Lubczy,
5. Zespół Szkolno - Przedszkolny w Zalasowej,
6. Ośrodek Kultury w Ryglicach wraz z filiami w Zalasowej i Lubczy,
7. Gminna Biblioteka Publiczna w Ryglicach wraz z filią w Zalasowej,
8. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
9. Placówka Wsparcia Dziennego w Ryglicach i Lubczy,
10. Środowiskowy Dom Samopomocy w Ryglicach,
11. Klub Samopomocy w Ryglicach
12. Urząd Miejski w Ryglicach.