

**STATUT
GMINY USTRZYKI DOLNE**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Ilekróć w niniejszym Statucie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Ustrzyki Dolne.
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Ustrzykach Dolnych.
3. Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Ustrzykach Dolnych.
4. Radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Ustrzykach Dolnych.
5. Komisji – należy przez to rozumieć właściwą Komisję Rady Miejskiej w Ustrzykach Dolnych.
6. Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Ustrzykach Dolnych.
7. Organach Gminy – należy przez to rozumieć Radę Miejską i Burmistrza.
8. Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Ustrzyk Dolnych.
9. Jednostce pomocniczej – należy przez to rozumieć sołectwa oraz osiedla utworzone w Gminie Ustrzyki Dolne,
10. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Ustrzykach Dolnych.
11. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. 2013. 594 z późn. zm.)
12. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Ustrzyki Dolne.

§ 2

Statut określa:

1. Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady,
2. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy,
3. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Komisji.

ROZDZIAŁ II GMINA

§ 2

1. Gmina Ustrzyki Dolne jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.
2. Gmina jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego.

§ 3

Gmina obejmuje obszar o powierzchni 477,45 km². Granice Gminy zaznaczone są na mapie, stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 4

1. Gmina może posługiwać się herbem i pieczęcią urzędową według wzoru.
2. Herb i pieczęć urzędową Gminy określa załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 5

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

ROZDZIAŁ III JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 6

1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa oraz osiedla tworzone i znoszone w drodze uchwały Rady.
2. Organizację, zakres funkcjonowania jednostek pomocniczych określają odrębne statuty, uchwalone po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
3. Wykaz jednostek pomocniczych określa załącznik Nr 3.

§ 7

1. Gmina może tworzyć łączyć, dzielić oraz znosić jednostki pomocnicze, w drodze uchwały Rady, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
2. Inicjatorem utworzenia, połączenia lub podziału jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować.
3. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale oraz znoszeniu jednostek pomocniczych uwzględnia się przede wszystkim uwarunkowania naturalne, przestrzenne, komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne.
4. Inicjatorem tworzenia osiedli może być nie mniej niż 10% stale zamieszkujących mieszkańców planowanego osiedla.
5. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki.

§ 8

1. Przewodniczący jednostek pomocniczych mogą uczestniczyć w sesjach Rady, bez prawa udziału w głosowaniu.
2. Przewodniczący jednostek pomocniczych mogą zgłaszać na sesji postulaty mieszkańców jednostki pomocniczej. Udzielenie głosu przewodniczącemu jednostki pomocniczej może nastąpić za zgodą Rady.
3. Przewodniczący Rady jest zobowiązany do zawiadamiania przewodniczących jednostek pomocniczych o sesjach Rady na takich samych zasadach jak radnych.
4. Przewodniczący jednostek pomocniczych mogą być zapraszani na posiedzenia Komisji, jeżeli przedmiotem obrad są sprawy dotyczące interesów jednostki.

§ 9

1. Działalność jednostek pomocniczych finansowana jest z budżetu Gminy na zasadach określonych w uchwałach Rady oraz przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
2. Jednostki pomocnicze Gminy zarządzają i korzystają z mienia komunalnego na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 10

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych Gminy sprawuje Skarbnik Gminy i informacje o wynikach tych kontroli przedkłada Burmistrzowi.
2. Jednostki pomocnicze Gminy podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 11

1. Za zapewnienie warunków niezbędnych do realizacji zadań statutowych jednostek pomocniczych odpowiedzialny jest Burmistrz.
2. Burmistrz jest zobowiązany do konsultowania z właściwymi organami jednostek pomocniczych spraw o istotnym znaczeniu dla ich mieszkańców.

§ 12

1. Przewodniczącym Rady Sołectkiej powinien być Sołtys, zaś osiedla Przewodniczący Rady Osiedla. Z tytułu pełnienia swej funkcji otrzymują dietę.
2. Do zadań Sołtysa należy:
 - organizowanie pracy Rady Sołectkiej,
 - kierowanie bieżącymi sprawami Sołectwa,
 - utrzymywanie stałego kontaktu z organami gminy,
 - kontaktowanie się z Burmistrzem w przypadkach bezpośredniego zagrożenia życia i mienia mieszkańców Sołectwa,
 - wydawanie poleceń związanych z przestrzeganiem porządku i czystości na terenie Sołectwa.
3. Przepisy ust. 2 stosuje się odpowiednio do Przewodniczącego Rady Osiedla, o ile Statut nie stanowi inaczej.

§ 13

1. W terminie do 6 miesięcy od dnia wyborów do Rady Miejskiej, odbywają się wybory do Rad Sołeckich oraz Rad Osiedli.
2. Kadencja Sołtysów, Rad Sołeckich, Przewodniczących Rad Osiedla i Rad Osiedli upływa z dniem przeprowadzenia tych wyborów.

§ 14

1. Rada i Burmistrz oraz uprawniona przez te organy osoba ma prawo wglądu do dokumentów sołectwa oraz rady osiedla, wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectw i osiedli oraz żądania wyjaśnień od Sołtysa, Rady Sołeckiej, Przewodniczącego rady osiedla.
2. Burmistrz zobowiązany jest czuwać aby majątek i dobro gminy nie były narażone na szkody i uszczuplenia.

ROZDZIAŁ IV ORGANY GMINY

§ 15

1. Zakres działania Gminy określają:
 - a) ustawa o samorządzie gminnym,
 - b) Statut,
 - c) inne przepisy prawa.
2. Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem organów:
 - a) Rady Miejskiej.
 - b) Burmistrza.
3. Organy Gminy wykonują swoje zadania przy pomocy Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Siedzibą organów Gminy jest miasto Ustrzyki Dolne.
5. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
6. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje rady gminy i posiedzenia jej komisji a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji rady gminy.

§ 16

1. Dostęp do informacji publicznej następuje na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (tekst jedn. Dz. U. z 2014, poz. 782 późn. zm.).
2. Zasady dostępu do dokumentów i informacji:
 - a) Dokumenty i informacje związane z pracą Rady udostępniane są w biurze rady. Dokumenty i informacje związane z pracą Burmistrza i urzędu udostępniane są w biurze sekretarza urzędu.
 - b) Dokumenty i informacje udostępniane są tylko w obecności pracownika urzędu.

- c) Każdy zainteresowany może dokonywać własnoręcznych odpisów bez uwierzytelnienia z urzędu.
 - d) Każdy zainteresowany może otrzymać wyciąg, wypis lub odpis uwierzytelnionego protokołu lub jego części.
 - e) Każdy zainteresowany może otrzymać odpis uwierzytelnionej uchwały organu.
 - f) Wniosek o udostępnienie informacji lub odpisu dokumentu musi mieć formę pisemną.
3. Odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania o udostępnienie informacji następuje w drodze decyzji zgodnie z przepisami ustawy, o której mowa w ust. 1.

ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA I TRYB PRACY RADY MIEJSKIEJ

§ 17

1. Rada Miejska jest organem stanowiącym i kontrolnym.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.
3. Rada składa się z 15 radnych.
4. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i 2 Wiceprzewodniczących; bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
5. Rada powołuje do realizacji określonych zadań komisje doraźne oraz następujące komisje stałe:
 - a) Komisja Budżetu i Inicjatyw Gospodarczych,
 - b) Komisja Rewizyjna, Skarg i Wniosków,
 - c) Komisja ds. Wsi,
 - d) Komisja Ochrony Środowiska, Nadzoru Architektonicznego i Zagospodarowania Przestrzennego,
 - e) Komisja Oświaty, Turystyki, Sportu i Kultury,
 - f) Komisja ds. Rodziny, Pomocy Społecznej, Zdrowia i Spraw Mieszkaniowych,
 - g) Inne.

§ 18

1. Rada obraduje na sesjach, zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
3. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Do wniosku powinien być dołączony porządek obrad i projekty uchwał.
4. Zawiadomienie o sesji odbywa się w trybie określonym w Regulaminie Rady Miejskiej.

§ 19

1. Sesję otwiera i przewodniczy wszystkim posiedzeniom Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego jeden z Wiceprzewodniczących. W przypadku nieobecności

Przewodniczącego i nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

2. Dla prawomocności obrad wymagana jest obecność przynajmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 20

1. Posiedzenia Rady są jawne, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. W lokalu należy zapewnić miejsca dla członków Rady a także osobne miejsca dla publiczności.

§ 21

1. Rada obraduje wg ustalonego porządku obrad.
2. Rada może wprowadzić zmiany do porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
3. W porządku każdej zwyczajnej sesji winno znajdować się sprawozdanie z pracy Burmistrza za okres międzysesyjny, którego treść radni otrzymują bezpośrednio przed sesją.
4. Sprawozdanie z pracy składa Burmistrz lub jego zastępca, Sekretarz lub Skarbnik, a sprawozdanie komisji składa Przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

§ 22

1. Porządek dzienny sesji winien zawierać punkt: "zapytania i wolne wnioski".
2. Każdy radny, w tym punkcie porządku dziennego, ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady i pracy urzędu. Odpowiedzi udziela Przewodniczący Rady, przewodniczący poszczególnych komisji, Burmistrz, lub wyznaczona przez niego osoba.
3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie powinno być udzielone pisemnie, w terminie 2-tygodniowym. Radny może żądać aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady.

§ 23

1. W głosowaniu udział biorą jedynie członkowie Rady. Radny nie może brać udziału w głosowaniu jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.
2. Wyniki głosowania ogłasza bezzwłocznie przewodniczący obrad.
3. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa o samorządzie gminnym stanowi inaczej.

§ 24

W obradach Rady uczestniczą Burmistrz, jego zastępca, Sekretarz, Skarbnik oraz pracownicy wyznaczeni przez Burmistrza do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

§ 25

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - a) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz projekty uchwał stanowiące załączniki do protokołu,
 - b) stwierdzenie prawomocności obrad,
 - c) nazwiska nieobecnych członków Rady usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych oraz nazwiska osób zaproszonych i delegowanych na posiedzenie i z urzędu,
 - d) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - e) zatwierdzony porządek obrad,
 - f) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
 - g) czas trwania posiedzenia,
 - h) podpis Przewodniczącego i protokolanta,
 - i) sesje Rady nagrywane są na nośniki pamięci i przechowywane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
 - j) dodatkowo obrady Sesji Rady są bezpośrednio emitowane przez Internet.
2. Protokoły i nośniki pamięci dźwięku numeruje się cyframi rzymskimi.
3. Uchwały numeruje się cyframi:
 - a) rzymską, oznaczającą numer sesji,
 - b) arabską, oznaczającą numer uchwały,
 - c) arabskimi, oznaczającymi rok podjęcia uchwały (dwie ostatnie cyfry).
4. Kolejność numeracji protokołów, nośników pamięci i uchwał zachowuje się zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§ 26

1. Protokoły, począwszy od 7-go dnia po posiedzeniu, znajdują się w biurze Rady.
2. Wyciągi z protokołów biuro Rady przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

§ 27

1. Burmistrz obowiązany jest do przedłożenia wojewodzie uchwał rady gminy w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Akty ustanawiające przepisy porządkowe Burmistrz przekazuje w ciągu 2 dni od ich ustanowienia
2. W tym samym trybie, Burmistrz przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru Izby.

§ 28

1. Rada Miejska kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy; w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną, Skarg i Wniosków zwaną dalej Komisją Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w ilości nie mniej niż 4 członków, w tym przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej .
3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi.

4. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
5. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powołanych przez Radę.
6. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin, stanowiący załącznik Nr 4 do Statutu.

§ 29

Do zadań komisji stałych należy:

1. Wypracowanie kierunków i koncepcji działania dla potrzeb Rady, występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady.
2. Współdziałanie z Burmistrzem, Urzędem i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie spraw, do których komisja została powołana.
3. Opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę i Burmistrza oraz spraw przedkładanych przez członków komisji.
4. Opiniowanie projektów uchwał w formie pisemnej.
5. Sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady.
6. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców Gminy w sprawach działalności Rady, urzędów, przedsiębiorstw i gminnych jednostek organizacyjnych, w zakresie kompetencji komisji.

§ 30

Zakres działania komisji doraźnych określa Rada, w uchwale o ich powołaniu.

§ 31

Rada nie może przekazać komisjom prawa decydowania w imieniu Rady.

§ 32

1. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.
2. W skład komisji wchodzi nie mniej niż 4 radnych.
3. Radny może być członkiem nie więcej niż 2 komisji stałych.
4. Posiedzenie komisji jest prawomocne jeżeli uczestniczy w nim co najmniej trzech jej członków.

§ 33

1. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.
2. Przewodniczącego komisji wybiera Rada spośród członków komisji.
3. Zastępcę przewodniczącego oraz sekretarza wybiera komisja ze swego grona.

§ 34

1. Posiedzenie komisji zwołuje i ustala porządek dzienny przewodniczący komisji lub jego zastępca. Posiedzenie odbywa się w miarę potrzeb.

2. O posiedzeniu Komisji powiadamia się radnych w zasadzie na 3 dni przed ustalonym terminem posiedzenia, wysyłając zawiadomienia drogą elektroniczną.

§ 35

Pozostałe postanowienia dotyczące organizacji i działania Rady oraz komisji zawiera Regulamin Rady stanowiący załącznik Nr 4 do Statutu.

§ 36

1. Radni mają prawo zrzeszać się w klubach radnych.
2. Klub radnych powinien liczyć co najmniej 3 radnych.
3. Przynależność do klubu jest dobrowolna i nie jest uzależniona od przynależności do partii czy ugrupowania politycznego.
4. Klub radnych reprezentuje przewodniczący lub jego zastępca.
5. O powstaniu klubu radnych jego przewodniczący informuje Przewodniczącą Rady Miejskiej na piśmie podając skład osobowy klubu.

ROZDZIAŁ VI ORGANY WYKONAWCZE I ZARZĄDZAJĄCE GMINY

§ 37

Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

§ 38

1. Zadania Burmistrza zostały określone ustawą.
2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
 - a) Przygotowanie projektów uchwał Rady i projekt budżetu, realizowanie uchwał i wniosków Rady.
 - b) Określenie sposobu wykonywania uchwał Rady .
 - c) Wykonywanie budżetu, informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej i wykorzystaniu środków budżetowych.
 - d) Gospodarowanie mieniem komunalnym.
 - e) Podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem a zwłaszcza:
 - zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę,
 - zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę, na dany rok budżetowy,
 - f) Zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę.
 - g) Proponowanie i przygotowanie zmian do uchwały budżetowej.
 - h) W sprawach szczególnej wagi, decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalania warunków ugody w sprawach cywilnoprawnych.
 - i) Przeprowadzanie przetargów ogłaszanych przez gminę .
 - j) Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

- k) Udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielania im zgody na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa.
- l) Określanie zakresu w jakim Burmistrz może powierzyć Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu, określonych odrębnymi przepisami.
- m) Burmistrzowi przysługuje prawo proponowania i przygotowania koncepcji w sprawach o których decyduje Rada.

§ 39

1. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny, nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.
2. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).

§ 40

1. Jednostki organizacyjne Gminy, wyodrębnione funkcjonalnie służą zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej.
2. W celu wykonywania swoich zadań, Gmina tworzy inne wyspecjalizowane jednostki o charakterze użyteczności publicznej, w tym prawnie wyodrębnione jak: przedsiębiorstwa, spółki i instytucje kultury oraz podejmuje współpracę z innymi gminami.
3. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażanie ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady.
4. Działalność jednostek, o których mowa w ust. 1, finansowana jest z budżetu Gminy.
5. Kierownicy tych jednostek działają jednoosobowo, na podstawie pełnomocnictwa udzielanego im przez Burmistrza.
6. Rada uchwała statuty tych jednostek.
7. Regulaminy wewnętrzne jednostek organizacyjnych zatwierdza Burmistrz w formie zarządzenia.

§ 41

W celu wykonywania swoich zadań gmina współtworzy lub przystępuje do już istniejących związków międzygminnych.

§ 42

1. Relacje między Gminą a przedsiębiorstwami i innymi komunalnymi osobami prawnymi określają ich statuty.
2. Rejestr /wykaz/ uchwał Rady dotyczący tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw prowadzi Skarbnik Gminy.

§ 43

Rejestr jednostek organizacyjnych, w tym prawnie wyodrębnionych, prowadzi Sekretarz Gminy.

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 44

Statut i jego zmiany podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego i wchodzi w życie 14 dni po jego opublikowaniu.

§ 45

Zmiany w Statucie Gminy wymagają formy uchwały Rady.

§ 46

Załączniki wymienione w niniejszym Statucie stanowią jego integralną część.

§ 47

W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie postanowienia ustawy o samorządzie gminnym.

ZAŁĄCZNIK Nr 1

(grafikę pominięto)

ZAŁĄCZNIK Nr 2

(grafikę pominięto)

Herb przedstawia w czerwonej tarczy srebrny miecz ze złotą rękojeścią w słup, ostrzem do góry, przesyty srebrną strzałą.

(grafikę pominięto)

Pieczęć urzędowa Gminy.

(grafikę pominięto)

ZAŁĄCZNIK Nr 3 Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Ustrzyki Dolne.

ZAŁĄCZNIK Nr 4 Regulamin Rady Miejskiej w Ustrzykach Dolnych.

ZAŁĄCZNIK Nr 5 Regulamin Komisji Rewizyjnej, Skarg i Wniosków.

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ W USTRZYKACH DOLNYCH

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Rady Miejskiej w Ustrzykach Dolnych określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów, z wyłączeniem zasad i trybu działania Komisji Rewizyjnej.
2. Regulamin stanowi integralną część Statutu Gminy.

§ 2

1. Rada jako organ stanowiący i kontrolny w Gminie działa na sesjach, poprzez swoje komisje.
2. Burmistrz i Komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.
3. Czynności administracyjne i biurowe związane z obsługą działalności Rady wykonuje pracownik Urzędu Miejskiego ds. obsługi Rady i innych Rad.

ROZDZIAŁ II SESJE RADY

§ 3

Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym, Statucie Gminy i innych przepisach prawa.

§ 4

Rada odbywa swoje sesje zwyczajne w liczbie potrzebnej do wykonania zadań Rady, nie rzadziej niż raz na kwartał.

§ 5

1. Sesje nadzwyczajne, poświęcone sprawom szczególnie uzasadnionym i pilnym, wymagającym natychmiastowego rozstrzygnięcia, zwoływane są przez Przewodniczącego Rady - na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 składu Rady, w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku. Do wniosku powinien być dołączony porządek obrad i projekty uchwał.
2. Przewodniczący Rady, na wniosek podmiotów wymienionych w ust. 1, może zwołać również tzw. sesje uroczyste organizowane dla nadania szczególnie uroczystego charakteru obchodom świąt i rocznic, ważnych z punktu widzenia historii państwowości polskiej.
3. W czasie odbywania sesji, o których mowa w ust. 2, dopuszczalne jest pominięcie w porządku obrad niektórych elementów proceduralnych, tj. przyjęcie protokołu z ostatniej sesji, sprawozdanie Burmistrza okres międzysesyjny, wolne wnioski i zapytania radnych, sprawy różne i wprowadzenie elementów uroczystych, jak: wręczenie odznaczeń, wprowadzenie sztandaru, uchwalenie rezolucji na aktualne tematy społeczno-polityczne, itp.

§ 6

Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godziny rozpoczęcia sesji ustalają: Przewodniczący Rady w porozumieniu z Burmistrzem.

§ 7

1. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad; wysyłając zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia sesji, projekt porządku obrad wraz z projektami uchwał oraz przygotowane materiały związane z przedmiotem sesji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Przewodniczący Rady gminy jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania, na takich samych zasadach jak radnych, przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o sesji rady gminy.
3. Materiały na sesję poświęcone uchwaleniu budżetu Gminy oraz przyjmowaniu sprawozdań z działalności finansowej przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
4. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust.1 i 2, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad.

§ 8

1. Sesje Rady są jawne. Przewodniczący Rady, w terminie co najmniej 7 dni przed sesją podaje do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty - w środkach masowej informacji bądź w drodze specjalnych ogłoszeń np. obwieszczeń, - informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad.
2. Jawność sesji oznacza ponadto, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, zajmująca specjalnie w tym celu wyznaczone miejsca.
3. Sesje Rady mogą być transmitowane przez internet.

§ 9

Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte z mocy przepisów szczególnych tajemnicą państwową lub służbową, jawność sesji zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych. Wyłączenie jawności sesji oznacza, że podczas obrad mogą być obecne tylko osoby zaproszone do udziału w sesji.

§ 10

Rada obraduje i podejmuje uchwały przy obecności przynajmniej połowy liczby radnych - quorum.

§ 11

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu; Rada poprzez głosowanie może postanowić o kontynuowaniu obrad w innym terminie, na następnym posiedzeniu tej samej sesji. Może to nastąpić w szczególności ze względu na niemożność rozpatrzenia całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu, np. uzasadnione poszerzenie porządku obrad, potrzebę zebrania dodatkowych materiałów, dużą ilość dyskusantów lub inne przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie, bądź rozstrzygnięcie spraw.

2. Przewodniczący Rady postanawia o przerwaniu posiedzenia w przypadku braku quorum, w trakcie obrad, wyznaczając nowy bądź przewidywany termin jego zwołania. Fakt przerwania posiedzenia oraz nazwiska i imiona radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało brak quorum, odnotowuje się w protokole.
3. Radni stwierdzają swą obecność na sesji dwukrotnie podpisem na liście obecności; przed i rozpoczęciem sesji po jej zakończeniu.

§ 12

Sesję otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 13

1. Przewodniczący przedstawia porządek obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny.
3. Z wnioskiem, o którym mowa w ust. 2. może wystąpić Burmistrz.
4. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 14

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według porządku obrad.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; może także, w uzasadnionych przypadkach, udzielić głosu poza kolejnością.
3. Czas trwania wystąpienia w dyskusji nie powinien przekraczać 10 minut, a powtórne zabranie głosu w tej sprawie 5 minut. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący obrad może przedłużyć czas wystąpienia.
4. W ciągu całej sesji Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością mówców dla ogłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
 - a) odroczenia sesji,
 - b) kontynuowania obrad na następnym posiedzeniu,
 - c) wprowadzenia tajności obrad,
 - d) stwierdzenia quorum,
 - e) zakończenia dyskusji i przystąpienia do głosowania,
 - f) zamknięcia listy mówców,
 - g) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
 - h) tajnego głosowania,
 - i) przeliczenia głosów,
 - j) ogłoszenia przerwy.
5. Przewodniczący poddaje po głosowanie zgłaszany przez radnego lub Burmistrza zwięźle sprecyzowany wniosek jako końcową sentencję swojej wypowiedzi w formie ustnej lub pisemnej. Rada decyduje o tych sprawach zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

§ 15

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady sesji zgodnie z zatwierdzonym porządkiem i czuwa nad przestrzeganiem formy wystąpień oraz czasem ich trwania.
2. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji.
3. W przypadkach stwierdzenia, że radny w wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, bądź przekracza przeznaczony mu czas, Przewodniczący przywołuje go "do rzeczy"; po dwukrotnym przywołaniu Przewodniczący może pozbawić radnego głosu.
4. W przypadku, gdy forma lub treść wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji, Przewodniczący Rady przywołuje go "do porządku", a jeżeli przywołanie nie odniosło skutku, odbiera mu głos, polecając odnotowanie tego faktu w protokole sesji.
5. Postanowienia ust.1, 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, zaproszonych na sesję.

§ 16

Przewodniczący może decydować o przyjęciu do protokołu sesji wystąpienia lub oświadczenia radnego, złożonego na piśmie, nie wygłoszonego bezpośrednio w trakcie obrad, o czym obowiązany jest powiadomić Radę.

§ 17

Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom spośród publiczności, po uprzednim poinformowaniu Przewodniczącego Rady.

§ 18

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

§ 19

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady ogłasza zamknięcie sesji.
2. Postanowienie ust.1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 20

1. Z każdej sesji osoba obsługująca Radę sporządza protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i zaproszonych osób spoza Rady oraz projekty uchwał.
2. Protokół wyklada się do wglądu w siedzibie biura Rady.

§ 21

1. Dla radnych, będących członkami komisji za udział w posiedzeniach komisji stałych i doraźnych, Urząd Miejski wypłaca dietę w wysokości 10% najniższego wynagrodzenia

zasadniczego określonego w I kat. zaszereg. dla pracowników samorządowych, a dla przewodniczących komisji stałych i doraźnych, za udział w posiedzeniach komisji 15 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego, (określonego w I kat. zaszereg. dla pracowników samorządowych).

2. Dla Przewodniczącego Rady przyznaje się miesięczną dietę w wysokości 180 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych (I kat. zaszereg.). Dla Wiceprzewodniczącego Rady przyznaje się miesięczną dietę w wysokości 120% najniższego wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych (I kat. zaszeregowania).

3. Za posiedzenia w sesjach radnym wypłacane są diety w wysokości 10 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego, określonego w I kat. zaszereg., dla pracowników samorządowych; w oparciu o odrębne wykazy obecności podpisane przez radnych, po zakończeniu posiedzenia.

4. Wykazy do wypłat diet za udział w pracach Komisji muszą być podpisane przez członków komisji, przewodniczącego komisji oraz Przewodniczącego Rady. Powyższe wykazy, wraz z protokołem z posiedzenia Komisji, przedkłada w biurze Rady przewodniczący komisji, w terminie 7 dni po posiedzeniu Komisji.

5. Radnym przysługuje zwrot kosztów podróży z tytułu wyjazdu służbowego, na zlecenie Przewodniczącego Rady; zgodnie z przepisami obowiązującymi dla podróży służbowych.

6. Zlecenie wyjazdu służbowego dla Przewodniczącego Rady potwierdza Wiceprzewodniczący Rady.

§ 22

1. Sprawy będące przedmiotem obrad sesji Rada rozstrzyga w formie uchwał.

2. Uchwałą Rady jest każdy akt woli wyrażony na sesji, który wywołuje określone skutki w sposób bezpośredni lub pośredni.

3. Podjęcie uchwały może nastąpić z zachowaniem warunków do jej tworzenia,

4. Uchwały mają postać odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 23

Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady (quorum), w głosowaniu jawnym, chyba że inny tryb przewiduje ustawa o samorządzie gminnym, bądź inne ustawy.

§ 24

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę Miejską mogą występować:

- a) radni,
- b) komisje Rady,
- c) Burmistrz.

2. Na wniosek Burmistrza Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady gminy projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest Burmistrz, a projekt wpłynął do rady gminy co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

3. Inicjatywę uchwałodawczą inspirować mogą w określonej sprawie, w stosunku do

podmiotów wymienionych w ust.1, organizacje społeczne i zawodowe działające na terenie miasta, gminy oraz mieszkańcy.

§ 25

1. Uchwały Rady powinny zawierać
 - a) numer kolejny sesji i uchwały oraz datę podjęcia,
 - b) podstawę prawną,
 - c) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
 - d) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad ich realizacją,
 - e) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania,
 - f) rozstrzygnięcia dotyczące ogłoszenia uchwały, jeżeli nie wynika ono z przepisów prawa, a także formy jej popularyzacji,
 - g) przepisy przejściowe.
2. W przygotowaniu projektów uchwał, pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną zapewnia Burmistrz.

§ 26

1. Uchwały Rady podpisuje: Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który obradom przewodniczył.
2. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje, wraz z protokołami sesji biuro Rady.

ROZDZIAŁ III TRYB GŁOSOWANIA

§ 27

Rada, stosownie do przepisów ustawy o samorządzie gminnym oraz postanowieniami Statutu, podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym lub tajnym, zwykłą, bezwzględną lub kwalifikowaną większością głosów, przy obecności co najmniej połowy lub 2/3 ogólnej liczby radnych.

§ 28

1. W przypadku zgłoszenia poprawek do projektu uchwały w postaci uzupełnień, skreśleń, zmian brzmienia treści i porządku przepisów, ich treść musi być dokładnie sprecyzowana wraz z ustaleniem miejsca tej poprawki w projekcie uchwały.
2. Zgłoszone poprawki poddawane są kolejno pod głosowanie i w zależności od wyników głosowania są one wprowadzone lub nie wprowadzane do projektu uchwały.
3. Projekt uchwały, z wniesionymi do niej poprawkami, poddawany jest w całości pod głosowanie.

§ 29

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne oddane uznaje się te, które oddano "za", "przeciw" oraz "wstrzymuję się",
2. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami opatrzonymi pieczęcią Rady.

§ 30

1. Głosowanie w trybie jawnym przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy Wiceprzewodniczących.
2. Głosowanie w trybie tajnym przeprowadza powołana na sesji, spośród radnych komisja skrutacyjna, która sporządza protokół z wykonania tych czynności.

§ 31

1. Zwyczajną większość głosów to: więcej głosów "za" od głosów "przeciw" - obecność co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Bezwzględna większość głosów oznacza, że głosów "za" zostało oddanych więcej niż "przeciw" i "wstrzymujących się" - obecność co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 32

Na pierwszej sesji po wyborach Rada wybiera w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących.

§ 33

1. Przewodniczącego Rady wybiera się spośród radnych z dowolnej liczby kandydatów, zgłaszanych przez radnych uczestniczących w sesji.
2. W przypadku, gdy w pierwszej turze wyborów kilku kandydatów otrzyma równą liczbę głosów, głosowanie powtarza się w drugiej turze wyborów; biorą w nim udział kandydaci, którzy uzyskali równą liczbę głosów.
3. Każdego Wiceprzewodniczącego Rady oraz poszczególnych przewodniczących komisji stałych wybiera się analogicznie, w myśl zasad ustalonych w ust. 1 i 2.
4. Wybór na stanowiska, o których mowa w ust. 1 i 3 Rada stwierdza uchwałami:
 - a) odrębnie dla wyboru Przewodniczącego,
 - b) odrębnie dla Wiceprzewodniczących.
5. Komisje oraz ich przewodniczących powołuje się odrębnymi uchwałami.

§ 34

1. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. W przypadku rezygnacji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
3. Nie podjęcie uchwały, o której mowa w ust. 2, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę gminy z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 35

1. Rada powołuje skład komisji stałych w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

2. Spośród składu komisji Rada powołuje przewodniczącego komisji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 36

1. Rada może dokonywać w toku kadencji zmian na stanowiskach Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących komisji. Z wnioskiem w tych sprawach mogą wystąpić radni w liczbie co najmniej 7. Odwołanie przewodniczącego komisji następuje w głosowaniu jawnym.
2. W przypadku złożenia rezygnacji przez radnych zajmujących jedno ze stanowisk wymienionych w ust.1. Rada decyduje o przyjęciu rezygnacji w głosowaniu jawnym.
3. Sprawy związane z wyborem i zmianami na stanowiskach wymienionych w ust.1 stanowią odrębny punkt porządku obrad sesji.
4. Rezygnację z funkcji wymienionych w ust.1. radny przedkłada Radzie.

ZAŁĄCZNIK Nr 5

**REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ SKARG I WNIOSKÓW RADY MIEJSKIEJ
W USTRZYKACH DOLNYCH ZWANEJ DALEJ KOMISJĄ REWIZYJNĄ.**

**ROZDZIAŁ I
ZADANIA KOMISJI REWIZYJNEJ**

§ 1

1. Komisja Rewizyjna Skarg i Wniosków jest stałym organem kontrolnym Rady.
2. Komisja spełnia funkcję opiniodawczą oraz inicjującą.
3. Celem jej działalności jest zbieranie i badanie informacji służących Radzie dla doskonalenia działalności Gminy.

§ 2

Komisja dokonuje kontroli z uwzględnieniem interesów Gminy, kierując się kryterium sprawności, celowości, gospodarności, rzetelności oraz zgodności z przepisami gminnymi i innymi.

§ 3

Zakres działania Komisji obejmuje zadania powierzone przez Radę Gminy w formie uchwalonego planu pracy na dany rok kalendarzowy oraz przyjętych przez Radę wniosków.

**ROZDZIAŁ II
PRZEDMIOT KONTROLI**

§ 4

1. Zadaniem Komisji jest kontrola działalności Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie przestrzegania przepisów odnoszących się do samorządu gminnego oraz przepisów prawa miejscowego (statutu gminy, regulaminu rady).
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi.
3. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli.

**ROZDZIAŁ III
TRYB PRZEPROWADZANIA KONTROLI**

§ 5

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady .
2. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący.

3. Komisja działa na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzonego przez Radę. Do pomocy w czynnościach kontrolnych Burmistrz wyznacza pracownika Urzędu.
4. Warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe zapewnia kierownik jednostki kontrolowanej.
5. Przy czynnościach kontrolnych ma prawo być obecny przedstawiciel tej jednostki.

§ 6

W związku z prowadzoną kontrolą Komisja ma prawo:

1. wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostek kontrolowanych,
2. wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej, związanych z jej działalnością, w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki,
3. żądania, od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów i osób, złożenia wyjaśnień i informacji,
4. zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
5. powoływania biegłych ekspertów do uczestnictwa w pracach kontrolnych Komisji.

§ 7

Pracownicy kontrolowanej jednostki obowiązani są udzielać członkom Komisji ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli; w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki kontrolowanej.

§ 8

Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 9

1. Z przebiegu kontroli komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie oraz kierownik kontrolowanej jednostki.
2. Protokół powinien zawierać:
 - a) nazwę jednostki kontrolowanej,
 - b) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
 - c) określenie przedmiotu kontroli,
 - d) wykorzystane dowody,
 - e) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej lub wyjaśnienie odmowy podpisu,
 - f) wykaz załączników.
3. Protokół ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne jak również osiągnięcia i przykłady dobrej rzetelnej pracy.
4. Sporządzony protokół Komisja wraz z opracowanymi wnioskami przedkłada Radzie.

ROZDZIAŁ IV

ŚRODKI STOSOWANE PRZEZ KOMISJĘ

§ 10

Komisja kieruje do jednostek skontrolowanych oraz Burmistrza wystąpienia pokontrolne, zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 11

Komisji przysługuje inicjatywa uchwałodawcza oraz prawo wyrażania opinii we wszystkich sprawach objętych działalnością Komisji.

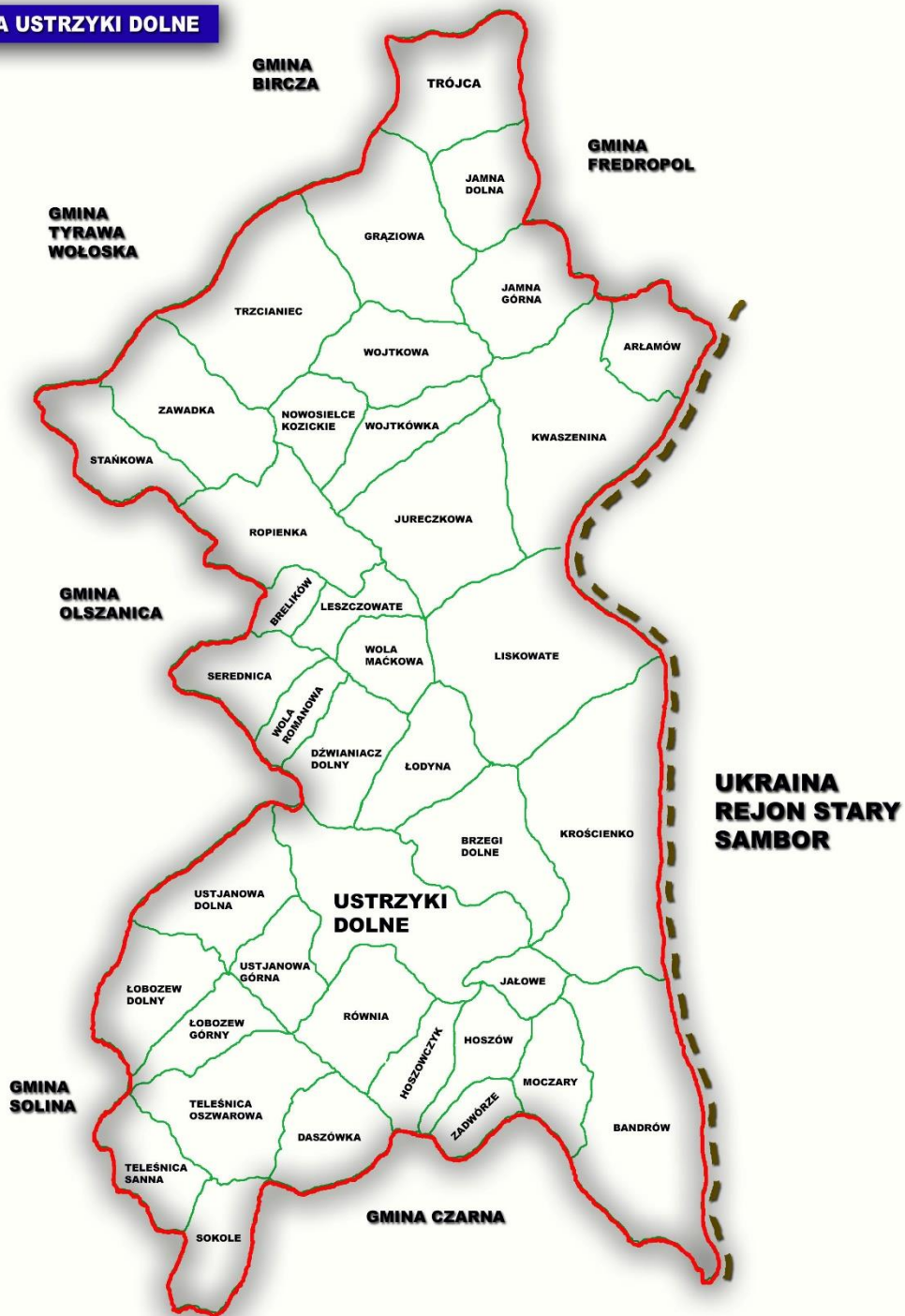
§ 12

Decyzje Komisji odnośnie wniosków i środków przez nią stosowanych są podejmowane przez Komisję większością głosów.



Załącznik nr 1

GMINA USTRZYKI DOLNE



Załącznik nr 2



Herb przedstawia w czerwonej tarczy srebrny miecz ze złotą rękojeścią w słup, ostrzem do góry, przesyty srebrną strzałą.



Pieczęć urzędowa Gminy

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY USTRZYKI DOLNE

Lp.	SOLECTWA
1	Bandrów Narodowy
2	Brelików - Leszczowate
3	Brzegi Dolne
4	Dźwiniacz Dolny
5	Hoszowczyk
6	Hoszów
7	Jałowe
8	Jureczkowa
9	Krościenko
10	Liskowate
11	Łobozew Dolny
12	Łobozew Górny
13	Łodyna
14	Moczary
15	Nowosielce Kozickie
16	Ropienka
17	Równia
18	Serednica - Wola Romanowa
19	Stańkowa
20	Teleśnica Oszwarowa
21	Trzcianiec
22	Ustjanowa Dolna
23	Ustjanowa Górna
24	Wojtkowa
25	Wojtkówka
26	Zadwórze
27	Zawadka

