



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

---

Rzeszów, dnia 23 grudnia 2013 r.

Poz. 4428

### UCHWAŁA NR XXXI/244/13 RADY MIEJSKIEJ W RADOMYŚLU WIELKIM

z dnia 22 listopada 2013 r.

#### w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Radomyśl Wielki

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594) Rada Miejska w Radomyślu Wielkim uchwala:

#### STATUT GMINY RADOMYŚL WIELKI

#### Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Radomyśl Wielki,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej i komisji Rady Miejskiej w Radomyślu Wielkim,
- 3) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej w Radomyślu Wielkim,
- 4) tryb działania i zadania Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Radomyślu Wielkim,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej w Radomyślu Wielkim,
- 6) tryb pracy Burmistrza Radomyślu Wielkim,
- 7) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Miejskiej, jej komisji i Burmistrza Radomyśla Wielkiego oraz korzystania z nich,
- 8) zasady gospodarowania mieniem komunalnym i prowadzenie gospodarki finansowej Gminy,
- 9) tryb rozpatrywania skarg na działalność Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Radomyśl Wielki,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Radomyślu Wielkim,
- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Radomyślu Wielkim,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Radomyślu Wielkim,
- 5) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Radomyśla Wielkiego,
- 6) Urzędzie –należy rozumieć Urząd Miejski w Radomyślu Wielkim,

- 7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Radomyśl Wielki.
- 8) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz.594 z p.zm.),

## **Rozdział II. USTRÓJ GMINY**

**§ 3. 1.** Gmina Radomyśl Wielki jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele poprzez udział w głosowaniu powszechnym (wybory i referendum).

**§ 4. 1.** Gmina położona jest w powiecie mieleckim w województwie podkarpackim i obejmuje obszar o powierzchni 159,64 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1: 8000, stanowiąca **załącznik Nr 1** do Statutu.

3. W skład Gminy wchodzi miasto Radomyśl Wielki oraz 12 miejscowości.

4. W Gminie, mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla.

5. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi **załącznik Nr 2** do Statutu.

**§ 5. 1. 1** Gmina Radomyśl Wielki posiada herb, flagę i pieczęć.

2. Herbem miasta Radomyśla Wielkiego jest „Lewart” przedstawiający lwa w postaci stojącej lewym profilem, w koronie królewskiej na głowie, z ogonem podniesionym do góry, w kolorze żółtym, na czerwonym tle. Kartusz herbowy jest koloru srebrnego z białym podcieniem prawostronnym, z klejnotem w kolorze żółtym. Wzór herbu określa **załącznik nr 3** do Statutu.

3. Barwy miasta Radomyśl Wielki określa flaga w kształcie prostokątnym przy zachowaniu proporcji długości do szerokości 8:5, w kolorze błękitnym, dwustronna z herbem pośrodku. Wzór flagi określa **załącznik nr 4**

4. Herb i barwy miasta przyjmuje się jako herb i barwy gminy.

5. Zasady używania herbu i barw gminy oraz insygniów władz określa Rada w odrębnej uchwale.

6. Pieczęciami urzędowymi Gminy są:

- 1) pieczęć okrągła z wizerunkiem godła Rzeczypospolitej Polskiej w środku i nazwą Gminy w otoku;
- 2) pieczęć okrągła z herbem Gminy w środku i nazwą Gminy w otoku.

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

8. Herb i flaga są znakami prawnie chronionymi.

**§ 6. 1.** W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Rejestr gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi Burmistrz.

**§ 7. 1.** Osoby szczególnie zasłużone dla gminy Radomyśl Wielki mogą być wyróżnione Honorowym Obywatelstwem Miasta i Gminy Radomyśl Wielki.

2. Zasady nadawania tego tytułu określa Rada Miejska w odrębnej uchwale.

3. Osobom zasłużonym dla gminy Radomyśl Wielki przyznawane jest Honorowe Wyróżnienie „Za Zasługi dla Miasta i Gminy Radomyśl Wielki”.

4. Zasady przyznawania i wzór tego wyróżnienia określa Rada Miejska w odrębnej uchwale.

**§ 8.** Siedzibą Władz Gminy jest Miasto Radomyśl Wielki.

**§ 9.** Organami Gminy są:

- 1) Rada Miejska,

2) Burmistrz Radomyśla Wielkiego.

### **Rozdział III. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY**

**§ 10.** 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

**§ 11.** 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał we wszystkich sprawach należących do jej kompetencji, określonych w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach.

2. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawy stanowią inaczej.

3. Rada działa na sesjach oraz za pośrednictwem komisji i radnych.

4. Rada realizuje funkcje kontrolne przez działania kontrolne Komisji Rewizyjnej, komisji stałych i doraźnych, a także przez interpelacje i zapytania radnych.

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

6. Burmistrz i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

**§ 12.** Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisje stałe wymienione w statucie,
- 5) Doraźne Komisje do określonych zadań.

**§ 13.** Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

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

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

**§ 15.** 1. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

2. Głosowanie nad wnioskiem następuje na sesji Rady, na której został złożony, o ile nastąpiło to przed rozpoczęciem obrad. W innym przypadku na najbliższej sesji Rady.

3. Rezygnacja Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego z zajmowanych funkcji wymaga złożenia jej na piśmie.

**§ 16.** Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Miejskiego, którego zwierzchnikiem służbowym jest Burmistrz.

## **Rozdział IV. TRYB PRACY RADY**

### **Sesje Rady**

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

2. Oprócz uchwał, Rada może podejmować:

- 1) deklaracje - zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 2) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 3) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
- 4) opinie – zawierającą ocenę o przedstawianym zagadnieniu,

3. Do deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej.

§ 18. Rada obraduje na sesjach:

- 1) inauguracyjnej,
- 2) zwyczajnej,
- 3) nadzwyczajnej,
- 4) uroczystej.

§ 19. 1. Sesję inauguracyjną, do momentu wybrania Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

§ 20. Porządek sesji uroczystej ustala Przewodniczący Rady po zasięgnięciu opinii Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 21. 1. Sesje nadzwyczajne zwołuje Przewodniczący Rady na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady. Sesja nadzwyczajna winna się odbyć w terminie nie przekraczającym 7 dni od daty złożenia wniosku.

2. Wniosek o zwołanie sesji nadzwyczajnej można zgłosić wyłącznie w sprawach szczególnie ważnych dla Gminy, które wymagają niezwłocznego rozstrzygnięcia.

3. Wniosek o zwołanie sesji nadzwyczajnej Rady musi zawierać uzasadnienie, porządek obrad i projekty uchwał wymagające pilnego podjęcia. Przewodniczący może umieścić w porządku obrad Rady na sesji nadzwyczajnej sprawy nie ujęte we wniosku za zgodą wnioskodawcy.

4. O terminie i programie sesji nadzwyczajnej zawiadamia się radnych najpóźniej na jeden dzień przed jej terminem. Projekty uchwał będą pozostawione do dyspozycji radnych w Urzędzie Miejskim w biurze obsługi rady od momentu zawiadomienia o terminie sesji.

5. Zawiadomienie o terminie sesji nadzwyczajnej odbywa się telefonicznie lub za pośrednictwem posłańca.

§ 22. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał i innymi niezbędnymi materiałami.

3. Na wniosek Burmistrza Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli projekt wpłynął do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

4. W przypadku nie dochowania przez Burmistrza terminu, o którym mowa w ust. 3 o wprowadzeniu uchwały do porządku obrad sesji decyduje Rada.

### **Przygotowanie i przebieg sesji**

**§ 23.** 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad, w skuteczny sposób.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad przed przedstawieniem porządku obrad.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości na co najmniej 3 dni przed odbyciem sesji w sposób zwyczajowo przyjęty.

**§ 24.** 1. Na sesje Rady zapraszani są, z prawem zabrania głosu, Burmistrz, jego zastępca, Sekretarz i Skarbnik Gminy.

2. W obradach mogą uczestniczyć wyznaczeni przez Burmistrza lub jego zastępcę pracownicy Urzędu Miejskiego, a także gminnych jednostek organizacyjnych oraz zaproszeni goście. Osoby te, za zgodą przewodniczącego obrad, mogą referować sprawy i udzielać wyjaśnień.

**§ 25.** Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

**§ 26.** 1. Posiedzenia Rady Miejskiej i jej komisji są jawne.

2. Mieszkańcy Gminy mają prawo do obecności i zajmowania na sali "miejsc dla publiczności".

3. Ograniczenie dostępu do posiedzeń organów Gminy z przyczyn lokalowych lub technicznych nie może prowadzić do selektywnego zapewnienia dostępu osobom wybranym według swobodnego uznania.

**§ 27.** Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

**§ 28.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

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

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na brak możliwości wyczerpania porządku obrad, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

**§ 29.** 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 21.

**§ 30.** 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

3. Imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

**§ 31.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust.1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

**§ 32.** Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram ..... sesję Rady Miejskiej w Radomyślu Wielkim".

**§ 33.** Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad a następnie stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

**§ 34.** Porządek obrad sesji zwyczajnej obejmuje w szczególności:

1. Przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji.
2. Sprawozdanie Burmistrza o pracach w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady.
3. Rozpatrzenie projektów uchwał.
4. Interpelacje i wnioski radnych oraz zapytania i informacje.

**§ 35.** 1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 34 ust.2, składa Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

**§ 36.** 1. Interpelacje i zapytania składa się w sprawach aktualnych Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Interpelacje i zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady, do protokołu.

3. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania udziela Burmistrz ustnie bezpośrednio na sesji.

4. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na interpelację lub zapytanie nie jest możliwa, ich adresat udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni lub ustnie na najbliższej sesji.

**§ 37.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

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

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

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

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

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

**§ 40.** 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania porządku obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie.

**§ 41.** 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego radnego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

**§ 42.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 43.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam ... sesję Rady Miejskiej w Radomyślu Wielkim".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

**§ 44.** 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

**§ 45.** Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

**§ 46.** 1. Pracownik Urzędu Miejskiego, wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji może być nagrywany na nośnik, który jest przechowywany do czasu przyjęcia protokołu.

3. Informacje zawarte w nośniku mogą być wykorzystane wyłącznie jako środki pomocnicze w pracach Rady.

4. Projekt protokołu z przebiegu sesji udostępnia się radnym na 3 dni przed kolejnym terminem sesji zwyczajnej.

5. Przyjęcie protokołu z sesji następuje poprzez podpisanie go przez Przewodniczącego.

**§ 47.** 1. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) ustalony porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również przyjętych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących",
- 7) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

**§ 48.** 1. W trakcie obrad lub na najbliższej sesji, ale nie później niż przed przyjęciem protokołu radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta lub przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

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

3. O zasadności sprzeciwu rozstrzyga Rada w głosowaniu. Przewodniczący jest związany wynikiem głosowania.

**§ 49.** Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, pisemne wystąpienia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

**§ 50.** 1. Obsługę biurową sesji sprawuje pracownik Urzędu Miejskiego w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 w sprawach dotyczących Rady podlega Przewodniczącemu Rady.

#### **Inicjatywa uchwałodawcza - uchwały**

**§ 51.** 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę Miejską mogą wystąpić jako projektodawcy:

- 1) Burmistrz,
- 2) grupa co najmniej 3 radnych,
- 3) komisje Rady,
- 4) 30 mieszkańców Gminy, posiadających czynne prawo wyborcze do rad gmin,
- 5) kluby radnych.

2. Podmioty występujące z inicjatywą uchwałodawczą mają obowiązek przedstawić pełne uzasadnienie projektowanej uchwały, a w szczególności wskazać środki finansowe konieczne do realizacji uchwały.

3. Prace związane z inicjatywą podjęcia uchwały koordynuje Burmistrz podejmując działania niezbędne do prawidłowego przygotowania projektu pod względem prawnym i merytorycznym.

4. Projekty uchwał, wnoszone przez co najmniej 3 radnych, komisje oraz kluby radnych powinny być przedstawione do wiadomości Burmistrza.

5. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

6. W przypadku inicjatywy uchwałodawczej podejmowanej przez 30 mieszkańców Gminy ustala się następujący tryb postępowania:

- 1) nagłówek z opisem tytułu uchwały (projekt uchwały w sprawie...);



- 2) nazwisko i imię/imiona;
- 3) PESEL;
- 4) podpis.

7. Urząd zapewnia przeprowadzenie weryfikacji i poprawności złożonych podpisów. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w tym zakresie, Przewodniczący Rady zwraca całość dokumentacji inicjatorom.

8. Mapki, plany załączone do projektu uchwały powinny być czytelne opisane w sposób umożliwiający łatwe zlokalizowanie prezentowanego obszaru na terenie Gminy.

9. Projekty uchwały wnoszone przez radnych, Komisje, kluby radnych oraz mieszkańców, winny być zaopiniowane przez Burmistrza i Radcę Prawnego, a jeśli uchwała może rodzić skutki finansowe również przez Skarbnika Gminy.

10. Niedostarczenie opinii najpóźniej do 7 dni przed Sesją oznacza formalny brak zastrzeżeń do projektu uchwały i pozwala na wniesienie na Sesję.

11. Opinie właściwych Komisji do projektu uchwały przedstawiane są na Sesji przez przewodniczącego komisji.

**§ 52.** Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną do jej wydania,
- 3) regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
- 4) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały,
- 5) sposób podania do wiadomości publicznej, jeżeli przepis tego wymaga.

**§ 53.** 1. Projekt uchwały składa się w Biurze Rady Miejskiej.

2. Projekt uchwały przygotowany przez projektodawców, o których mowa w § 51 ust. 1 pkt 2-5 Statutu Przewodniczący przekazuje Burmistrzowi do opracowania pod względem formalno-prawnym w zakresie, o którym mowa w § 52 Statutu. Opracowanie powinno nastąpić w terminie nie dłuższym niż 21 dni.

3. Projekt uchwały spełniający wymogi formalne, o których mowa w § 53 ust.2 niniejszego Statutu, Przewodniczący Rady kieruje do komisji Rady celem zaopiniowania.

4. Projekt uchwały spełniający wymogi formalne Przewodniczący Rady kieruje na sesję nie później niż 60 dni od daty zarejestrowania go w biurze Rady Miejskiej.

**§ 54.** Projektodawca może wycofać projekt uchwały:

- 1) do czasu umieszczenia go przez Przewodniczącego Rady w porządku obrad,
- 2) w trakcie obrad nad tym projektem do momentu zarządzenia przez przewodniczącego obrad głosowania nad nim.

**§ 55.** 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

**§ 56.** 1. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i dwie ostatnie cyfry roku podjęcia uchwały.

2. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

3. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

### **Procedura głosowania**

**§ 57.** 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

2. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w radzie lub komisji jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

3. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

4. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

5. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć Wiceprzewodniczącego lub radnych.

6. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

**§ 58.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Ilość kart do głosowania powinna odpowiadać ilości radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

**§ 59.** 1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie w uzgodnieniu z wnioskodawcą ustala proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby 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 obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

**§ 60.** 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący 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 ust. 2.

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

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

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób, przechodzi kandydatura, na którą oddano największą liczbę głosów.

**§ 62.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady 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. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważne oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

### **Komisje Rady**

**§ 63.** Komisje podlegają wyłącznie Radzie.

**§ 64.** 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Budżetu, Rozwoju Gospodarczego i Rolnictwa,
- 3) Bezpieczeństwa, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
- 4) Oświaty, Kultury, Kultury Fizycznej i Spraw Socjalnych

2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

3. Skład liczbowy i osobowy komisji stałych określa Rada w odrębnej uchwale.

**§ 65.** 1. Rada może powoływać komisje doraźne. W czasie wykonywania zadań przez komisję doraźną, w stosunku do niej obowiązują te same zasady jak do komisji stałych.

2. Komisje doraźne rozwiązują się z chwilą wykonania nałożonego na nie, w uchwale o powołaniu, zadania i złożenia w tym zakresie sprawozdania Radzie.

**§ 66.** Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady,
- 2) kontrolowanie realizacji uchwał Rady,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 4) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazywanych przez Radę, komisje Rady, Burmistrza, członków komisji i inne podmioty oraz mieszkańców Gminy,
- 5) przedstawianie propozycji merytorycznych dotyczących strategii działania gminy.

**§ 67.** 1. Przewodniczący komisji i członkowie komisji wybierani są przez Radę zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

2. Rozwiązanie komisji lub odwołanie poszczególnych jej członków może nastąpić tylko na podstawie uzasadnionego wniosku złożonego na piśmie.

3. Głosowanie nad wnioskiem o odwołanie następuje na sesji Rady, na której został złożony, o ile nastąpiło to przed rozpoczęciem obrad, w innym przypadku na najbliższej sesji Rady.

4. Odwołanie wszystkich członków komisji jest równoznaczne z jej rozwiązaniem.

5. Wybory nowego Przewodniczącego komisji, nowego składu komisji lub nowego członka może nastąpić na sesji, na której została podjęta uchwała o odwołaniu lub na najbliższej sesji.

6. Komisja wybiera, w miarę potrzeby, ze swego grona Wiceprzewodniczącego.

7. Terminy posiedzeń komisji ustalane są z takim wyprzedzeniem, aby Urząd Miejski mógł we właściwy sposób zabezpieczyć obsługę administracyjną posiedzenia.

8. Posiedzenie komisji powinno kończyć się opinią lub wnioskiem.

9. Przyjęcie opinii lub wniosku następuje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustalonego składu komisji. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" rozstrzyga głos Przewodniczącego.

10. Stanowisko komisji przedstawia podczas sesji jej Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący.

**§ 68.** 1. Komisje są uprawnione do wizytowania obiektów komunalnych lub jednostek organizacyjnych Gminy, jeżeli przedmiotem ich opinii lub kontroli są sprawy dotyczące działalności tych jednostek.

2. Komisje stałe działają na podstawie rocznego planu pracy, wykonują również zadania zlecone doraźnie przez Radę.

**§ 69.** Szczegółowe zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa rozdział 6 niniejszego Statutu.

**§ 70.** Do właściwości Komisji Budżetu, Rozwoju Gospodarczego i Rolnictwa należą w szczególności sprawy z zakresu:

- 1) budżetu, polityki gospodarczej, podatków lokalnych,
- 2) gospodarowania mieniem komunalnym,
- 3) rozwoju infrastruktury technicznej,
- 4) administracji samorządowej, bezpieczeństwa, ładu i porządku publicznego,
- 5) gospodarki wodnej, gospodarki leśnej,
- 6) rolnictwa, ochrony gruntów rolnych i leśnych,
- 7) handlu, usług dla ludności, rzemiosła, działalności gospodarczej, transportu, łączności, drogownictwa,
- 8) budownictwa, gospodarki przestrzennej,
- 9) zapobiegania bezrobociu.

**§ 71.** Do właściwości Komisji Oświaty, Kultury, Kultury Fizycznej i Spraw Socjalnych należą w szczególności sprawy z zakresu:

- 1) kształcenia i wychowania przedszkolnego, podstawowego i gimnazjalnego,
- 2) upowszechniania wypoczynku, kultury fizycznej i sportu,
- 3) rozwoju infrastruktury w zakresie oświaty, kultury i sportu,
- 4) rozwoju kultury i sztuki oraz twórczości i ochrony dziedzictwa kulturowego,
- 5) ochrony zdrowia,
- 6) profilaktyki i zapobiegania patologiom społecznym,
- 7) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- 8) rozwoju terenów rekreacyjnych.

**§ 72.** Do właściwości Komisji Bezpieczeństwa, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należą w szczególności sprawy z zakresu:

- 1) utrzymania czystości, zieleni,
- 2) dróg i ulic, chodników,
- 3) gospodarki zasobami mieszkaniowymi, opiniowania planów remontów w budynkach komunalnych i sprawozdań z działalności Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
- 4) porządku i bezpieczeństwa publicznego,
- 5) ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
- 6) cmentarzy
- 7) ochrony środowiska.

**§ 73.** 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. O zwołaniu wspólnego posiedzenia komisji decydujący przewodniczący komisji stałych lub Rada.

**§ 74.** 1. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

2. Komisje podejmują opinie oraz wnioski i przekazują je Przewodniczącemu Rady.

3. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący prace komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

4. Komisje wykonując funkcję kontrolną korzystają z uprawnień takich jak Komisja Rewizyjna.

5. Komisje te stosują tryb kontroli przewidziany dla Komisji Rewizyjnej.

### **Radni**

**§ 75.** Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

**§ 76.** 1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.

2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu Miejskiego w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

**§ 77.** 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

**§ 78.** 1. Gminna Komisja Wyborcza wydaje radnym zaświadczenia o wyborze na radnego.

### **Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego**

**§ 79.** 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

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

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

## **Rozdział V.**

### **JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY**

**§ 81.** 1. Jednostkami pomocniczymi w Gminie mogą być: osiedla i sołectwa.

2. Jednostki pomocnicze są tworzone przez Radę w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z inicjatywy mieszkańców Gminy.

3. Z inicjatywą utworzenia, łączenia, podziału i zniesienia jednostki pomocniczej mogą wystąpić pełnoletni mieszkańcy danej miejscowości, w liczbie co najmniej 15 %.

4. Szczegółową organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określają statuty uchwalone przez Radę odrębną uchwałą.

**§ 82.** Uchwały Rady w sprawie tworzenia, łączenia, podziału i zniesienia jednostek pomocniczych w ramach Gminy podejmowane są w następującym trybie:

- 1) Rada z własnej inicjatywy lub z inicjatywy mieszkańców Gminy podejmuje uchwałę o zamiarze utworzenia, łączenia, podziału i zniesienia jednostki pomocniczej,
- 2) uchwała w terminie jednego miesiąca od daty jej podjęcia zostaje przekazana do konsultacji z mieszkańcami,
- 3) zainteresowane miejscowości wyrażają swoje opinie w drodze uchwał zebrań mieszkańców, podjętych i przekazanych Radzie w terminie jednego miesiąca od daty otrzymania uchwały do konsultacji; brak opinii

zebrania mieszkańców w wyznaczonym terminie Rada uważać będzie za zgodę zainteresowanych na propozycje przekazanej do konsultacji uchwały,

- 4) uchwały zebrania mieszkańców, o którym mowa w pkt 3 niniejszego paragrafu nie mają dla Rady charakteru wiążącego,
- 5) uchwała Rady o utworzeniu, łączeniu, podziale i znoszeniu jednostki pomocniczej podejmowana jest nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od daty podjęcia uchwały, o której mowa w pkt 1.

**§ 83. 1.** Przewodniczący zarządu osiedla i sołtysi uczestniczą w sesjach Rady Miejskiej bez prawa głosowania.

2. Przewodniczący zarządu osiedla i sołtysi otrzymują zawiadomienia dotyczące obrad sesji na warunkach przysługujących radnym gminy.

3. Przewodniczący zarządu osiedla i sołtysi mają prawo zabierania głosu w dyskusji.

4. Przewodniczącemu zarządu osiedla i sołtysom przysługują diety i zwrot kosztów podróży ustalone odrębną uchwałą Rady Miejskiej.

## **Rozdział VI. ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ**

### **Organizacja i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

**§ 84.** W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów radnych, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje, o których mowa w § 11 ust. 5.

**§ 85. 1.** Skład liczbowy i osobowy Komisji Rewizyjnej określa Rada w odrębnej uchwale.

2. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Wiceprzewodniczącemu Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącemu Komisji.

**§ 86. 1.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącemu, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

**§ 87. 1.** Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach na swój wniosek, który musi być umotywowany.

2. W sprawie wyłączenia Wiceprzewodniczącemu Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych jej członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. W przypadku wyłączenia Przewodniczącemu Komisji jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

### **Zasady i tryb kontroli**

**§ 88. 1.** Podstawową formą działalności Komisji Rewizyjnej są kontrole.

2. Przedmiotem kontroli jest działalność Burmistrza oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy w zakresie:

- 1) gospodarki finansowo-ekonomicznej,
- 2) gospodarowania mieniem komunalnym,
- 3) przestrzegania i realizacji postanowień Statutu Gminy, uchwał Rady oraz innych przepisów prawa,
- 4) realizacji bieżących zadań gminy.

3. Komisja Rewizyjna bada pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,

4) celowości,

5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym, działalność gospodarczą, finansową i organizacyjno - administracyjną kontrolowanych jednostek, a w szczególności realizację uchwał Rady.

4. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium dla Burmistrza.

5. Komisja Rewizyjna w ocenie wykonania budżetu stosuje między innymi: oceny prawne (dotyczące zgodności budżetu z prawem - legalizm), oceny ekonomiczne (ocena racjonalności i efektywności działań) oraz bada wykonanie uchwał budżetowych.

6. Komisja Rewizyjna sporządza wniosek po zapoznaniu się z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej o sprawozdaniu z wykonania budżetu.

7. Wniosek Komisji Rewizyjnej w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

**§ 89.** Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady.

**§ 90.** Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

**§ 91. 1.** Kontroli Komisji Rewizyjnej mogą podlegać zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2 wykonywane są niezwłocznie.

4. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej uchwały przez Radę.

**§ 92.** Przed przystąpieniem do kontroli przewodniczący Komisji Rewizyjnej:

- 1) pisemnie zawiadamia podmiot kontrolowany o terminie podjęcia kontroli, tematyce planowanej kontroli i czasie jej trwania,
- 2) informuje o podstawie przeprowadzenia kontroli oraz uprawnieniach osób dokonujących czynności kontrolnych i odpowiadających im obowiązków po stronie podmiotu kontrolowanego,

**§ 93. 1.** Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. O odmowie wykonania czynności o których mowa w ust. 1 i 2 Przewodniczący Komisji Rewizyjnej informuje Przewodniczącą Rady i Burmistrza.

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

**§ 94. 1.** Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 89 ust. 3.

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

3. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

**§ 95.** 1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

**§ 96.** 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia o rażących nieprawidłowościach, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady, który zapoznaje z tym tematem Radę na najbliższej sesji Rady.

### **Protokoły kontroli**

**§ 97.** 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolujących,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny winien zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

**§ 98.** 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

**§ 99.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

**§ 100.** 1. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i Kierownik kontrolowanego podmiotu.

2. Do czasu ogłoszenia wyników kontroli zarówno kontrolujący jak i kontrolowani obowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej.



3. O przeprowadzonej kontroli i jej wynikach Przewodniczący Rady, informuje radnych poprzez przewodniczących komisji stałych rady.

4. W razie stwierdzenia nieprawidłowości podczas kontroli, Rada na najbliższej sesji po zapoznaniu się z wynikami kontroli i wnioskami komisji, a także z uwagami kontrolowanego ustala treść wystąpienia pokontrolnego,

5. Wystąpienie to przygotowuje Komisja Rewizyjna, wystąpienie to jest przyjmowane na najbliższej sesji zwyczajnej przez Radę w głosowaniu.

6. W wystąpieniu pokontrolnym zamieszcza się wnioski w sprawie usunięcia nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za ich powstanie, a także termin ich wykonania oraz termin złożenia Radzie sprawozdania w tym temacie.

7. Rada może zarządzić przeprowadzenie kontroli sprawdzającej wykonanie zaleceń pokontrolnych nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od przyjęcia sprawozdania kierownika jednostki kontrolowanej.

8. W czynnościach kontrolnych Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby w charakterze biegłych lub ekspertów.

### **Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

**§ 101.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na rok następny.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) określenie kwartału odbycia posiedzeń,
- 2) wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

**§ 102.** 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

### **Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

**§ 103.** 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącą, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów,
- 3) Burmistrza,
- 4) pracowników merytorycznych odpowiedzialnych za sprawy będące przedmiotem kontroli.

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

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

**§ 105.** Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetu gminy, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na sesji Rady i składa wniosek.

**§ 107.** 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

## **Rozdział VII.**

### **ZASADY I TRYB ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW**

**§ 108.** 1. Rada rozpatruje skargi dotyczące zadań lub działalności Burmistrza oraz kierowników jednostek organizacyjnych, w sprawach należących do zadań własnych Gminy.

2. Rada rozpatruje i załatwia skargi i wnioski zgodnie z postanowieniami art. 229 pkt 3 i art. 242 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do określonych w tych przepisach osób.

**§ 109.** 1. Skargi i wnioski wpływające do Rady Miejskiej, bądź Przewodniczącego Rady, przyjmowane przez Przewodniczącego, bądź przez Wiceprzewodniczącego rejestrowane są w rejestrze skarg i wniosków.

2. Pracownik Urzędu Miejskiego do spraw obsługi Rady przekazuje niezwłocznie sprawę Przewodniczącemu Rady.

**§ 110.** Skargi i wnioski anonimowe nie są rozpatrywane.

**§ 111.** Przewodniczący Rady:

1. Przeprowadza kwalifikację wpływających do Rady pism wyróżniając z nich skargi i wnioski,
2. Ustala właściwość organu do załatwienia sprawy,
3. Przekazuje właściwym organom sprawy, które nie leżą bezpośrednio w kompetencji Rady,
4. Przekazuje Komisji Rewizyjnej skargę, która podlega rozpatrzeniu przez Radę, celem rozpatrzenia i przygotowania projektu odpowiedzi,

5. Czuwa nad terminowością rozpatrzenia skargi, w tym zawiadamia o każdym przypadku nie załatwienia skargi w trybie określonym w art. 36 - 38 Kodeksu Postępowania Administracyjnego,

6. Informuje Radę na najbliższej sesji o sprawach, które zostały przekazane innym organom.

**§ 112.** 1. Komisja Rewizyjna zobowiązana jest do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia przekazanej w trybie § 111 ust. 4 sprawy,
- 2) przygotowania projektu odpowiedzi, która może zawierać propozycje co do podjęcia ewentualnych działań naprawczych.

2. Na żądanie Komisji Rewizyjnej Burmistrz, kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do przedkładania dokumentów, bądź składania wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego wynikającego z treści skargi nie później niż 14 dni od daty otrzymania pisma.

3. Komisja Rewizyjna przedkłada Przewodniczącemu Rady propozycje, o których mowa w ust.1 pkt 2.

4. Przewodniczący Rady po otrzymaniu projektu odpowiedzi Komisji Rewizyjnej wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady sprawę rozpatrzenia skargi.

**§ 113.** Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi przygotowuje i podpisuje Przewodniczący Rady.

## **Rozdział VIII.**

### **ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH**

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

§ 115. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie 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 jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 117. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§ 118. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez ich członków.

§ 119. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

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

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 120. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze.

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

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

## **Rozdział IX.**

### **TRYB PRACY BURMISTRZA**

§ 122. 1. Burmistrz wykonuje zadania wynikające z funkcji organu wykonawczego Gminy.

2. Burmistrz wykonuje zadania gminy określone przepisami prawa i statutem Gminy.

§ 123. 1. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów uchwał Rady, w tym zwłaszcza przygotowanie projektu budżetu,
- 2) określenie sposobu wykonania uchwał Rady,
- 3) wykonywanie budżetu,
- 4) gospodarowanie mieniem gminnym i sprawowanie zwykłego zarządu nad nim,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
- 7) sprawowanie funkcji kierownika Urzędu Miejskiego,

- 8) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy pełnomocnictw do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielanie zgody kierownikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa,
- 9) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki,
- 10) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.
  2. Decyzje Burmistrza rodzące skutki prawne mają postać zarządzeń.
  3. Burmistrz realizuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego, którego organizację i zasady funkcjonowania określa regulamin organizacyjny nadawany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.
  4. Burmistrz informuje Radę na każdej sesji o swojej działalności, realizacji uchwał i zadań w okresie między sesjami.
  5. Zastępca Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w niniejszym paragrafie w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza.

## **Rozdział X. ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW WYTWORZONYCH PRZEZ ORGANY GMINY**

**§ 124.** 1. Działalność organów Gminy jest jawna.

2. Ograniczenia jawności działalności organów Gminy mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

3. Każdy obywatel ma prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonania zadań publicznych, a w szczególności ma prawo wglądu do protokołów z posiedzeń Rady oraz posiedzeń Komisji Rady.

4. Każdemu obywatelowi przysługuje prawo do uzyskania informacji, które obejmuje uprawnienia określone w niniejszym statucie oraz w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

**§ 125.** 1. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje w sposób i w formie zgodnej z wnioskiem, chyba, że środki techniczne, którymi dysponuje podmiot obowiązany do udostępnienia, nie umożliwiają udostępnienia informacji w sposób i w formie określonych we wniosku.

2. Każdy zainteresowany może z udostępnionych mu dokumentów sporządzać notatki i kopie.

3. Dokumenty udostępniane są wyłącznie w Urzędzie Miejskim i w obecności pracownika Urzędu w dniach pracy Urzędu Miejskiego, w godzinach przyjmowania interesantów.

4. Na wniosek zainteresowanego, Urząd może sporządzić kserokopie dokumentów za odpłatnością ustaloną zarządzeniem Burmistrza, nie przekraczającą poniesionych kosztów.

5. Jeżeli w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek, Gmina ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, Urząd może pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

**§ 126.** 1. Dokumenty lub ich części objęte ochroną wynikającą z przepisów prawa nie podlegają udostępnieniu.

2. Przepisów § 124 i 125 nie stosuje się w przypadkach wyłączenia jawności obrad sesji lub jej części albo posiedzeń komisji Rady lub ich części na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

**§ 127.** Odmowa udostępnienia dokumentów stanowiących informację publiczną następuje w drodze decyzji administracyjnej.

## **Rozdział XI. MIENIE KOMUNALNE I GOSPODARKA FINANSOWA GMINY**

### **Mienie komunalne**

**§ 128.** 1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do gminy, związków do których należy oraz mienie innych komunalnych osób prawnych.

2. Mieniem komunalnym zarządzają organy gminy bądź inne powołane przez nie podmioty.

3. Podmioty posiadające osobowość prawną samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania środków majątkowych w zakresie określonym w aktach prawnych o ich utworzeniu oraz w obowiązujących przepisach.

4. Mieniem pozostającym w zarządzie komunalnym jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, dysponują kierownicy tych jednostek na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.

### **Gospodarka finansowa**

**§ 129.** 1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu.

2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.

3. Samorządowe jednostki pomocnicze nie tworzą własnych budżetów i prowadzą działalność finansową w zakresie określonym przez budżet gminy.

**§ 130.** Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada, w odrębnej uchwale.

**§ 131.** 1. Projekt budżetu przygotowuje Burmistrz.

2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Burmistrz przedkłada Radzie na ręce Przewodniczącego najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej celem zaopiniowania.

3. Uchwałę budżetową Rada podejmuje przed rozpoczęciem roku budżetowego, jednak nie później niż do 31 stycznia roku budżetowego.

4. Do czasu podjęcia uchwały budżetowej podstawą gospodarki finansowej jest projekt uchwały budżetowej przedstawiony Radzie.

5. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 3, Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet Gminy w zakresie obowiązkowych zadań własnych oraz zadań zleconych w terminie do końca lutego roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 2.

**§ 132.** 1. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

2. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

3. Za prawidłową gospodarkę Gminy odpowiada Burmistrz.

4. Burmistrzowi przysługuje wyłączne prawo:

- 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 3) dokonywania wydatków budżetowych,
- 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie gminy,
- 5) dysponowania rezerwami budżetu gminy,
- 6) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.

**§ 133.** 1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Burmistrz albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca Burmistrza samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Burmistrza osobą.

2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy (głównego księgowego budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej.

3. Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu), który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie Burmistrza, powiadamiając o tym Radę Miejską oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.

## **Rozdział XII. PRACOWNICY SAMORZĄDOWI**

**§ 134.** 1. W Urzędzie Miejskim zatrudnia się pracowników zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

2. Powołania i odwołania skarbnika gminy dokonuje Rada na wniosek Burmistrza.

3. W przypadku złożenia rezygnacji przez skarbnika z zajmowanego stanowiska Rada podejmuje uchwałę o odwołaniu na podstawie formalnego wniosku Burmistrza na najbliższej sesji.

## **Rozdział XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 135.** W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późniejszymi zmianami),
- 2) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 2157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami),
- 4) przepisy ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 1997 r. Nr 9, poz. 43 z późniejszymi zmianami),
- 5) przepisy innych ustaw określających prawa i obowiązki gminy i jej organów.

**§ 136.** Traci moc uchwała Nr III/21/02 Rady Miejskiej w Radomyślu Wielkim z dnia 30 grudnia 2002r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Radomyśl Wielki (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego Nr 5, poz. 82 z dnia 15 stycznia 2003 r.)

**§ 137.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Radomyśla Wielkiego.

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

**Przewodniczący Rady Miejskiej  
w Radomyślu Wielkim**

**Jan Miękoś**

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXXI/244/13  
Rady Miejskiej w Radomyślu Wielkim  
z dnia 22 listopada 2013 r.



Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XXXI/244/13  
Rady Miejskiej w Radomyślu Wielkim  
z dnia 22 listopada 2013 r.

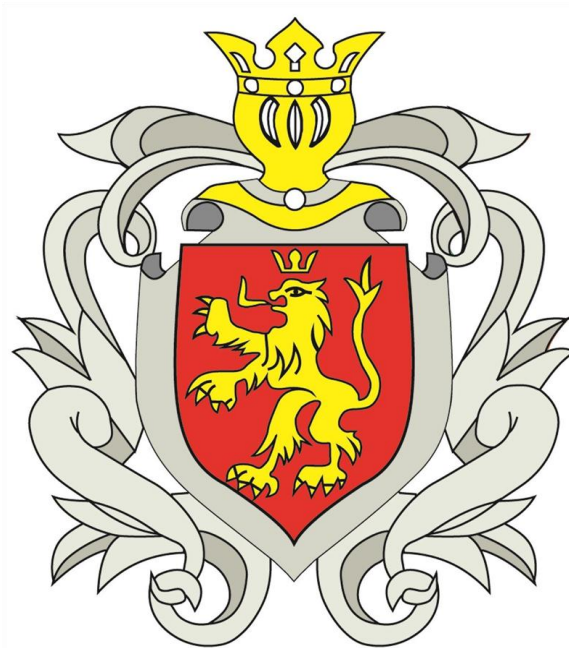
**WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa jednostki</b>
1.	sołectwo Dąbie
2.	sołectwo Dąbrówka Wisłocka
3.	sołectwo Dulcza Mała
4.	sołectwo Dulcza Wielka
5.	sołectwo Janowiec
6.	sołectwo Partynia
7.	sołectwo Pień
8.	sołectwo Podborze
9.	sołectwo Ruda
10.	sołectwo Zdziarzec
11.	sołectwo Zgórsko
12.	sołectwo Żarówka
13.	miasto Radomyśl Wielki



Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XXXI/244/13  
Rady Miejskiej w Radomyślu Wielkim  
z dnia 22 listopada 2013 r.

**WZÓR HERBU**



Załącznik Nr 4 do Uchwały Nr XXXI/244/13  
Rady Miejskiej w Radomyślu Wielkim  
z dnia 22 listopada 2013 r.

**WZÓR FLAGI**

