

**UCHWAŁA NR LXI/578/18
RADY MIEJSKIEJ W RYMANOWIE**

z dnia 12 października 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Rymanów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 2018r., o samorządzie gminnym (Dz. U z 2018r., poz. 994 z późn. zm.) – **Rada Miejska w Rymanowie, uchwała co następuje:**

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Rymanów w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Rymanów.

§ 3. Traci moc uchwała Nr VI/58/03 Rady Miejskiej w Rymanowie z dnia 13 czerwca 2003r., w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Rymanów (Dziennik Urzędowy Województwa Podkarpackiego z 2003r., poz. 1288 z późn. zm.).

§ 4. . Uchwałą wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego i ma zastosowanie od pierwszego dnia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następującej po kadencji, w której uchwała została uchwalona.

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr LXI/578/18
Rady Miejskiej w Rymanowie
z dnia 12 października 2018 r.

STATUT GMINY RYMANÓW

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1. Ilekroć w niniejszym Statucie mowa jest o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Rymanów;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Rymanowie,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej w Rymanowie,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Rymanowie,
- 5) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Rymanów,
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Rymanowie,
- 7) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Rymanów.

Rozdział 2. GMINA RYMANÓW.

§ 2. 1. Gmina Rymanów jest wspólnota samorządową osób zamieszkujących na jej obszarze.

2. Ustrój Gminy określają ustawy i niniejszy Statut.

§ 3. 1. Siedzibą organów Gminy jest miasto Rymanów.

2. Gmina położona jest w powiecie Krośnieńskim, w Województwie Podkarpackim i obejmuje obszar 166 km².

3. Granice Gminy zaznaczone są na mapie poglądowej stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.

§ 4. 1. Herbem Gminy jest :

„Srebrna oksza w czerwonym polu ostrzem w prawo tarczy postawiona, z toporzyskiem w kolorze brązowym w tarczy, z korona srebrną, otwartą, pięciopalkową nad tarczą”.

2. Wzór herbu Gminy stanowi znacznik nr 2 do statutu.

3. Wzór herbu Gminy podlega ochronie i może być wykorzystywany w sposób i w okolicznościach określonych w odrębnej uchwale.

4. Gmina posiada hejnał, którego wersję nutową reguluje odrębna uchwała.

§ 5. Pieczęcią urzędową Gminy jest pieczęć okrągła z wizerunkiem herbu Gminy w środku i jej nazwą w otoku.

§ 6. W Gminie tworzone mogą być jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla, a na wniosek mieszkańców inne jednostki pomocnicze.

§ 7. 1. W celu wykonywania zadań Gmina tworzy gminne jednostki organizacyjne.

2. Statut gminnej jednostki organizacyjnej określa w szczególności jej nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w środki majątkowe oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tymi środkami.

3. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 3 do statutu.

Rozdział 3. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY.

§ 8. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy, a także o zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały przy uwzględnieniu następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział, zniesienie lub zmiana granic jednostki pomocniczej muszą zostać poprzedzone konsultacjami mieszkańców, których zasady i tryb określa odrębna uchwała Rady,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien, w miarę możliwości, uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, więzi społeczne i kulturowe.

§ 9. 1. Uchwały o utworzeniu, połączeniu, podziale lub zmianie granic jednostki pomocniczej Gminy powinny określać w szczególności :

- 1) nazwy jednostek pomocniczych,
- 2) obszar,
- 3) granice,
- 4) siedzibę władz.

2. Wykaz utworzonych w Gminie jednostek pomocniczych określa załącznik nr 4 do statutu.

§ 10. 1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują wydziałonym do ich dyspozycji mieniem Gminy i samodzielnie decydują o przeznaczeniu uzyskanych z tego tytułu środków finansowych.

3. Decyzje, o których mowa w ust. 2 są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.

§ 11. 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.

§ 12. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego każdej jednostki pomocniczej.

Rozdział 4.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY.

§ 13. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 14. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.

§ 15. Do wewnętrznych organów Rady należą :

- 1) Przewodniczący,
- 2) dwóch Wiceprzewodniczących,
- 3) stałe Komisje Rady:
 - a) Komisja Rewizyjna,
 - b) Komisja Skarg , Wniosków i Petycji,

- c) Komisja Budżetu, Gospodarki i Mienia,
- d) Komisja Oświaty, Kultury, Zdrowia i Porządku Publicznego,
- e) Komisja Rolnictwa, Ekologii i Spraw Uzdrawiskowych.

§ 16. 1. Do określonych zadań Rada może powoływać komisje doraźne.

2. Przedmiot działania komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

§ 17. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady oraz prowadzi jej obrady.

2. Do zadań Przewodniczącego Rady należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i zwoływanie sesji,
- 2) przewodniczenie obradom Rady,
- 3) zarządzanie głosowań i przeprowadzanie jawnych głosowań,
- 4) czuwanie nad zachowaniem porządku podczas obrad,
- 5) składanie informacji o działaniach podejmowanych przez siebie między sesjami,
- 6) podpisywanie uchwał Rady,
- 7) kierowanie obsługą biurową podczas sesji.

~~§ 18. 1. Przewodniczący Rady upoważniony jest do reprezentowania Rady na zewnątrz.~~

~~2. Przewodniczący Rady może upoważnić Wiceprzewodniczącego Rady lub innego radnego do jednorazowego reprezentowania Rady na zewnątrz.~~

~~§ 19. W przypadku odwołania, przyjęcia rezygnacji lub wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczących, Rada dokonuje wyboru Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących na najbliższej sesji.~~

~~§ 20. 1. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady zadania przewodniczącego wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.~~

~~2. W przypadku, gdy Przewodniczący nie wyznaczył Wiceprzewodniczącego i sam jest nieobecny, zadania przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.~~

~~§ 21. 1. Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.~~

~~2. Podział zadań w zakresie, o którym mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.~~

§ 22. Rada ustala składy osobowe Komisji Rewizyjnej, Komisji Skarg Wniosków i Petycji oraz innych stałych komisji.

~~§ 23. Obsługę biurową Rady i jej organów wewnętrznych zapewnia Biuro ds. Obsługi Informatycznej oraz Rady Miejskiej, wchodzące w skład Urzędu.~~

Rozdział 5. TRYB PRACY RADY.

1. SESJE RADY.

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

2. Oprócz uchwał w głosowaniu Rada może podejmować:

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

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii stosuje się § 54 ust. 1 statutu.

§ 25. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady oraz sesje nie wynikające z planu pracy, ale zwołane w trybie zwykłym.

3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane na wniosek Burmistrza lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady.

4. Przewodniczący Rady może zwoływać uroczyste sesje organizowane dla nadania uroczystego charakteru obchodom świąt i rocznic ważnych z punktu widzenia państwowości polskiej, Gminy lub innych ważnych okazji.

5. W porządku obrad sesji, o których mowa w ust. 4 dopuszczalne jest pominięcie niektórych stałych punktów i wprowadzenie elementów uroczystych, w szczególności takich jak wprowadzenie sztandaru lub wręczenie odznaczeń, wyróżnień i dyplomów.

2. PRZYGOTOWANIE SESJI RADY.

§ 26. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje w szczególności :

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

3. O terminie, miejscu i godzinie rozpoczęcia sesji zawiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, zapewniając doręczenie zawiadomień w skuteczny sposób wszystkim radnym.

4. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad, projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad. Zawiadomienia, projekty uchwał oraz inne materiały związane z porządkiem obrad mogą być doręczane radnym w sposób elektroniczny.

5. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu oraz sprawozdaniu z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. W razie uchybienia terminom, o których mowa w ust. 3 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości na tablicach ogłoszeń w Urzędzie i w jednostkach pomocniczych Gminy, na stronie internetowej Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 27. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.

~~2. W sesjach Rady uczestniczą Burmistrz, zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, radca prawny, pracownicy Urzędu i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych wyznaczeni przez Burmistrza do referowania spraw lub udzielania wyjaśnień i odpowiedzi.~~

§ 28. 1. ~~Obsługę biurową sesji wykonuje Biuro d/s Obsługi Informatycznej oraz Rady Miejskiej.~~

2. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesjach, dotyczące zwłaszcza 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.

3. PRZEBIEG SESJI.

§ 29. Burmistrz zobowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji Rady.

§ 30. Sesje Rady są utrwalane i transmitowane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

§ 31. W lokalu, w którym odbywają się obrady Rady należy zapewnić także miejsca dla publiczności, umożliwiające obserwowanie przebiegu sesji.

§ 32. 1. Sesję Rady odbywa się zwyczajowo na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek przewodniczącego obrad lub 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 lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Przewodniczący obrad postanawia o przerwaniu posiedzenia w przypadku braku kworum w trakcie podejmowania uchwał, ustalając jednocześnie nowy termin posiedzenia.

5. Fakt przerwania obrad oraz termin kolejnego posiedzenia tej samej sesji, a także nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokole sesji.

6. Przewodniczący Rady zawiadamia radnych nieobecnych podczas obrad o terminie nowego posiedzenia tej samej sesji.

§ 33. 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach ustalonych przez Przewodniczącego Rady w przypadku, gdy zwołanie sesji w określonym terminie wymagają przepisy ustaw albo wyjątkowe sytuacje.

2. Rada uchwała plan pracy Rady na każdy rok kalendarzowy, na wniosek Przewodniczącego Rady, który projekt planu pracy Rady ustala we współpracy z Wiceprzewodniczącymi, przewodniczącymi stałych komisji, przewodniczącymi klubów radnych i Burmistrzem.

3. Sesje nadzwyczajne i uroczyste zwoływane są poza planem pracy Rady.

§ 34. 1. Rada prowadzi obrady w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Rada może nie przerywać obrady, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania sesji zmniejszy się poniżej połowy jej ustawowego składu, jednakże nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 35. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących wskazany w sposób, o którym mowa w § 20.

§ 36. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły :

„Wysoka Rado, otwieram (nr sesji) sesję Rady Miejskiej w Rymanowie”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

3. W razie braku kworum stosuje się odpowiednio § 32 ust. 4 – 6 statutu.

§ 37. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady ustala czy są ewentualne wnioski radnych w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 zgłosić może także Burmistrz.

§ 38. Porządek obrad obejmuje w szczególności :

- 1) interpelacje,
- 2) informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie między sesjami,
- 3) informację z działalności Burmistrza w okresie między sesjami, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania,
- 6) wolne wnioski, zapytania i informacje.

§ 39. 1. Interpelacje radnych kieruje się na piśmie do Burmistrza za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

2. Interpelacje mogą być składane w każdej sprawie o istotnym znaczeniu dla gminy.

3. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub między sesjami.

§ 40. 1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących aktualnych problemów, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.

2. Zapytania składa się na piśmie do Burmistrza, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

3. Radni mogą składać zapytania na sesji lub między sesjami.

§ 39. 1. Radny może składać interpelację w każdej sprawie o zasadniczym charakterze dla gminnej wspólnoty, adresowaną do Burmistrza.

2. Interpelacja składana ustnie lub na piśmie powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego sprawy będącej jej przedmiotem oraz wynikające z tego stanu pytania.

3. Interpelacje pisemne, w tym także składane w okresie między sesjami, radni kierują na ręce Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje je Burmistrzowi do załatwienia.

4. Odpowiedzi na interpelacje udziela Burmistrz lub pracownicy przez niego upoważnieni.

5. Odpowiedzi na interpelację, której nie załatwiono w czasie sesji, udziela się w formie pisemnej w terminie 14 dni od daty jej otrzymania, bezpośrednio radnemu, który ją złożył, a odpis odpowiedzi przesyła się także do wiadomości Przewodniczącego Rady.

6. Przewodniczący Rady może zwrócić się do Burmistrza o uzupełnienie udzielonej na piśmie odpowiedzi na interpelację, jeżeli radny, który ją złożył uznał tę odpowiedź za niezadowalającą.

7. W ramach informacji składanej na sesji przez Przewodniczącego Rady informuje on radnych także o treści interpelacji złożonych między sesjami i treści udzielonych na nie odpowiedzi.

§ 40. 1. Radni oraz przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy mogą składać zapytania w sprawach aktualnych problemów Gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania mogą być formułowane ustnie na sesji w ramach przeznaczonego w tym celu odrębnego punktu porządku obrad, a także kierowane w okresie między sesjami na piśmie bezpośrednio do Burmistrza.

3. Na zapytanie złożone ustnie na sesji odpowiedzi udziela się, jeżeli jest to możliwe, na tym samym posiedzeniu.

4. Na pisemne zapytania oraz te spośród ustnych zapytań na które nie odpowiedziano w czasie sesji, odpowiedzi pisemnej udziela się w terminie 14 dni odpowiednio od daty otrzymania zapytania lub od daty sesji.

5. Przepis § 39 ust. 4 statutu stosuje się odpowiednio do zapytań.

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

2. Za zgodą Rady jej Przewodniczący może w uzasadnionych przypadkach dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

4. Na sesji nie można zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

5. Czas trwania wystąpienia w dyskusji nie powinien przekraczać 10 minut, a powtórne zabranie głosu w tej samej sprawie - 5 minut.

6. Przewodniczący Rady udziela głosu przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej oraz może udzielić głosu osobom spośród publiczności, po uprzednim podaniu przez nich przedmiotu sprawy w której zamierzają się wypowiedzieć oraz wyrażeniu zgody przez Radę. Przepis ust. 5 stosuje się odpowiednio.

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

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos.

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 sesji.

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 lub naruszają powagę sesji.

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

2. Radnemu przysługuje także prawo wręczenia protokolantowi w czasie sesji pisma zawierającego treść jego wystąpienia wygłoszonego w toku obrad, celem ujęcia jego dokładnej treści w protokole sesji

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

- 1) stwierdzenia kworum,
- 2) przerwania sesji,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) przerwania lub zamknięcia dyskusji,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) głosowania bez dyskusji,
- 10) zmiany w sposobie prowadzenia dyskusji,
- 11) przestrzegania przepisów o prowadzeniu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciw”, po czym przeprowadza w tej sprawie głosowanie.

3. Podmiot, o którym mowa w § 54 ust. 1 statutu może zgłosić wniosek o zdjęcie z porządku obrad projektu uchwały, której był wnioskodawcą. Wniosek taki nie wymaga głosowania.

§ 45. 1. Sprawy osobowe Rada Rozpatruje w obecności zainteresowanego, chyba że zainteresowany nie usprawiedliwił swojej nieobecności na sesji.

2. Rada może postanowić o rozpatrzeniu sprawy osobowej w czasie nieobecności osoby zainteresowanej na sesji.

§ 46. 1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w obradach w celu umożliwienia właściwej komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie dyskusji wniosków, a jeżeli zaistnieje taka potrzeba – 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 radnemu głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 47. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: "Wysoka Rado zamykam (nr sesji) sesję Rady Miejskiej w Rymanowie".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji, w tym także takiej sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 48. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych pomyłek, a w szczególności błędów pisarskich i rachunkowych.

~~§ 49. 1. Oprócz nagrania z sesji pracownik Biura ds. Obsługi Informatycznej oraz Rady Miejskiej sporządza skrócony protokół.~~

2. Protokół skrócony z sesji w szczególności zawiera :

- 1) numer (zgodnie z instrukcją kancelaryjną), datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery podjętych uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis przewodniczącego obrad i protokolanta.

3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, listę zaproszonych osób, teksty przyjętych uchwał, protokoły tajnych głosowań, wystąpienia i oświadczenia radnych oraz inne dokumenty złożone Przewodniczącemu Rady.

§ 50. 1. Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi przyjęte uchwały najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji, a protokół w ciągu 2 dni po przyjęciu go przez Radę.

2. Wyciągi z protokołu sesji oraz teksty uchwał Burmistrz doręcza tym gminnym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, wynikających z tych dokumentów.

4. UCHWAŁY.

§ 51. 1. Uchwały, o których mowa w § 24 ust. 1 statutu oraz deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o których mowa w § 24 ust. 2 statutu są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 52. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają : Burmistrz, komisje Rady, radni Rady w liczbie co najmniej trzech oraz kluby radnych, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Z inspiracją wykonania inicjatywy uchwałodawczej w określonej sprawie do podmiotów wymienionych w ust. 1 występować mogą organy wykonawcze jednostek pomocniczych gminy, organizacje społeczne i zawodowe działające na terenie gminy oraz mieszkańcy w drodze wniosków na spotkaniach z radnymi.

3. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych z sugestią wykonania inicjatywy uchwałodawczej w określonej sprawie występować mogą do Burmistrza.

§ 53. 1. Burmistrz przedstawia Radzie wnioski w sprawie podjęcia uchwał, a także projekty uchwał wraz z uzasadnieniem.

2. Podmiot uprawniony do inicjatywy uchwałodawczej przedstawia swoje propozycje Burmistrzowi, a jeśli działanie to spowodowane jest wnioskami podmiotów, o których mowa w § 54 ust. 2 statutu, to okoliczność tę wymienia się w uzasadnieniu.

3. Burmistrz nie może uchylić się od przedstawienia Radzie projektu uchwały będącej wynikiem inicjatywy podmiotów wymienionych w § 52 ust. 1 statutu.

§ 54. 1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności :

- 1) numer i datę,
- 2) tytuł,

- 3) podstawę prawną,
- 4) postanowienia merytoryczne,
- 5) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 6) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 7) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały lub terminu jej obowiązywania.

2. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

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

§ 55. 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu do zaopiniowania lub uzgodnienia podlega projekt uchwały sporządzony przez Burmistrza.

§ 56. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady, który prowadził obrady.

~~**§ 57.** 1. Biuro ds. Obsługi Informatycznej oraz Rady Miejskiej ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.~~

2. Uchwały numeruje się cyframi arabskimi oddzielnie dla każdej kadencji Rady.

5. PROCEDURA GŁOSOWANIA.

§ 58. W głosowaniu udział biorą wyłącznie radni.

§ 59. 1. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

2. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą elektronicznego systemu głosowania umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych. Radni logują się do systemu po podpisaniu listy obecności.

3. W oparciu o dane pochodzące z dedykowanej aplikacji elektronicznego systemu głosowania Przewodniczący obrad ogłasza wyniki głosowania.

4. W razie gdy głosowanie za pomocą elektronicznego systemu głosowania nie jest możliwe, przeprowadza się głosowanie jawne imienne w ten sposób, że Radni w porządku alfabetycznym wyczytywani są przez Przewodniczącego Rady lub Radnego przez niego wskazanego i oddają swój głos przez wypowiedzenie jednej z formuł "za", "przeciw", "wstrzymuję się".

5. Przewodniczący Rady lub wskazany przez niego Radny dokonuje przeliczenia ilości głosów oddanych, a następnie podaje wyniki głosowania.

6. Sposób i wyniki głosowania odnotowane są w protokole z sesji.

§ 60. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana spośród radnych, w składzie co najmniej 3 osobowym, Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

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

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

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

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

§ 61. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów żąda od każdego z nich oświadczenia, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzących, zamyka listę kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepisu ust. 3 nie stosuje się, gdy kandydat nieobecny na sesji złożył uprzednio zgodę na piśmie.

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

2. W przypadku zgłoszenia do projektu uchwały poprawek w postaci zmian brzmienia postanowień, uzupełnień, skreśleń lub zmian kolejności postanowień, ich treść musi być przez wnioskodawcę dokładnie sprecyzowana wraz z podaniem miejsca poprawki w tekście projektu uchwały.

3. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów, ustępów lub punktów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

4. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się już pod głosowanie.

5. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 3.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek przyjętych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

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

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

3. Gdy spośród wielu kandydatów zachodzi potrzeba wyboru kilku osób, to wówczas przez zwykłą większość należy rozumieć taką liczbę głosów optujących za danym kandydatem, która jest większa od liczby głosów przypadających osobno na każdego z pozostałych kandydatów.

§ 64. Przez bezwzględną większość głosów rozumie się liczbę głosów ważnie oddanych za kandydatem lub wnioskiem przewyższającą połowę ważnie oddanych głosów.

6. KOMISJE RADY.

§ 65. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres działań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 66. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian lub uzupełnień.

§ 67. Do zadań stałych komisji Rady należy w szczególności :

- 1) opiniowanie projektów uchwał stosownie do przedmiotu swojego działania oraz przedstawiania tych opinii na sesjach,
- 2) kontrola działalności Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie spraw dla których komisja została powołana,
- 3) rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę,

4) przeprowadzanie kontroli wykonania uchwał Rady.

§ 68. 1. Komisje Rady działają na posiedzeniach.

~~2. Z każdego posiedzenia komisji pracownik Biura ds. Obsługi Informatycznej oraz Rady Miejskiej sporządza protokół, który komisja przyjmuje na następnym posiedzeniu.~~

3. Protokół powinien zostać podpisany przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego, który prowadził posiedzenie.

4. Protokoły posiedzeń komisji numeruje się cyframi arabskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku, oddzielnie dla każdej kadencji.

5. Do posiedzeń stałych komisji stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

~~6. Burmistrz i pracownicy Urzędu obowiązani są przybyć na posiedzenie komisje na zaproszenie jej przewodniczącego.~~

7. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

8. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, powiatu i województwa, a nadto z innymi podmiotami, jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

§ 69. 1. Komisje uchwalają opinie i wnioski.

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

§ 70. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący wybrany przez Radę.

2. Komisja spośród swoich członków wybiera wiceprzewodniczącego.

3. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady nie mogą pełnić funkcji przewodniczących stałych komisji Rady.

§ 71. 1. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenia komisji, ustala porządek obrad, listę zaproszonych osób oraz przewodniczy obradom.

2. W razie nieobecności przewodniczącego komisji czynności określone w ust. 1 wykonuje wiceprzewodniczący.

§ 72. 1. Przewodniczący stałych komisji na pierwszej sesji Rady w każdym roku kalendarzowym danej kadencji przedstawiają roczne sprawozdanie z działalności komisji w roku ubiegłym.

2. Przewodniczący komisji doraźnych przedstawiają sprawozdanie z działalności, po wykonaniu zadań do których zostały powołane.

7. RADNI.

§ 73. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem składanym na liście obecności.

~~**§ 74.** Radni powinni odbywać spotkania z wyborcami na zebraniach mieszkańców w jednostkach pomocniczych gminy.~~

§ 75. 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 Radzie swoje ustalenie i wnioski.

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

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

8. WSPÓLNE SESJE Z RADAMI INNYCH JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO.

~~**§ 77. 1.** Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.~~

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

~~3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.~~

~~§ 78. 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 6.

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ.

1. ORGANIZACJA KOMISJI REWIZYJNEJ.

§ 79. 1. Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego, wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie określonej w odrębnej uchwale.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Komisja Rewizyjna ze swego grona wybiera wiceprzewodniczącego.

§ 80. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje jej pracę, zwołuje posiedzenia Komisji, ustala porządek obrad i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności jego działania zadania, o których mowa w ust. 1 wykonuje wiceprzewodniczący.

§ 81. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

~~2. W sprawach wyłączenia wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie przewodniczący Komisji Rewizyjnej.~~

3. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada, a przepis § 82 ust. 2 Statutu stosuje się wówczas odpowiednio.

4. Wiceprzewodniczący lub członek Komisji Rewizyjnej wyłączony od udziału w jej pracach w trybie wskazanym w § 83 ust. 2 Statutu może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady, w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

5. W przypadku złożenia odwołania prace Komisji Rewizyjnej w sprawach, o których mowa w ust. 1 ulegają zawieszeniu do czasu rozpatrzenia odwołania przez Radę.

2. ZASADY KONTROLI.

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

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

3. Komisja Rewizyjna bada skargi wnoszone na działalność Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz przygotowuje opinie i wnioski w tych sprawach, które przedstawia przed rozpatrzeniem skargi przez Radę.

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

§ 84. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli :

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

§ 85. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy i zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia przez Komisję Rewizyjną kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 86. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 30 dni, a kontrola problemowa i sprawdzająca nie dłużej niż 15 dni.

§ 87. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może ustalić, że Komisja Rewizyjna zaniecha, a także przerwie kontrolę lub odstąpi od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może polecić Komisji Rewizyjnej rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

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

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli kompleksowej, problemowej lub doraźnej w każdym przypadku podjęcia takiej uchwały przez Radę.

§ 88. 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 § 84 ust. 1.

2. Komisja ustala stan faktyczny każdej sprawy na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód w czasie kontroli może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności : dokumenty, wyniki oględzin, wyjaśnienia pracowników kontrolowanego podmiotu, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. TRYB KONTROLI.

§ 89. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z 3 członków Komisji.

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

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez co najmniej 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać osobie uprawnionej do reprezentowania podmiotu kontrolowanego upoważnienie, o którym mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

§ 90. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają o tym osobę uprawnioną do reprezentowania kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

O podjętym podejrzeniu kontrolujący mogą zawiadomić także Przewodniczącego Rady.

§ 91. 1. Kontrolowany podmiot obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kontrolowany 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. Na żądanie kontrolujących, kontrolowany obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli.

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

4. PROTOKOŁY KONTROLI.

§ 93. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli, w terminie 14 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny obejmujący :

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko osoby uprawnionej do reprezentowania 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 osoby, o której mowa w pkt 5 lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

§ 94. 1. Kontrolowany 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 protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 95. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które, w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują Przewodniczący Rady, przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kontrolowany.

5. PLANY PRACY I SPRAWOZDANIA KOMISJI REWIZYJNEJ.

§ 96. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy, na pierwszej sesji w każdym roku kalendarzowym danej kadencji.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać w szczególności terminy i wykaz podmiotów, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

§ 97. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie, na pierwszej sesji w roku kalendarzowym, roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

6. POSIEDZENIA KOMISJI REWIZYJNEJ.

§ 98. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego.

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

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

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) co najmniej 3 radnych,
- 3) co najmniej 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) Burmistrza,
- 3) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów,
- 4) pracowników Urzędu kompetentnych do udzielenia wyjaśnień w sprawach rozpoznawanych przez Komisję.

5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej biorą udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu. Do protokołu komisji stosuje się § 70 ust. 4 statutu.

§ 99. Uchwały, opinie i wnioski Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

~~**§ 100.** Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej sprawuje Biuro d/s Obsługi Informatycznej oraz Rady Miejskiej.~~

§ 101. 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 komunalnych, przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 102. 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. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

§ 103. Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział 7. ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH.

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

§ 105. 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.

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 107. 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.

§ 108. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 109. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze statutem.

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

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez Przewodniczącego lub wskazanego przez niego członka klubu.

§ 111. Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom lokal oraz niezbędne warunki do ich funkcjonowania.

Rozdział 8.

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI.

§ 112. 1. Rada powołuje ze swego grona komisję stałą do rozpatrywania skarg na działanie burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji kierowanych do rady gminy.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji ma charakter kolegialnego ciała opiniodawczo- doradczego rady w zakresie składanych skarg, wniosków i petycji.

§ 113. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów. Każdy klub radnych wyznacza jednego przedstawiciela do składu komisji.

§ 114. 1. Komisja rozpatruje skargi, wnioski i petycje wpływające do rady oraz przygotowuje w tym zakresie projekty uchwał wraz z uzasadnieniem.

2. Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji komisja kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu, rzetelności i wnikliwości.

§ 115. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności – wyznaczony przez niego członek komisji.

§ 116. W posiedzeniach komisji jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają, mogą brać udział osoby bezpośrednio związane z przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

§ 117. 1. Z przeprowadzonych czynności komisja sporządza protokół, a okoliczności w nim wskazane stanowią podstawę do sporządzenia projektu uchwały w sprawie skargi, wniosku lub petycji.

2. Projekt uchwały winien zawierać krótki opis przedmiotu sprawy, stwierdzenie co do zasadności lub jej braku skargi lub wniosku albo propozycję stanowiska rady w zakresie zgłoszonej petycji.

§ 118. W celu realizacji nałożonych obowiązków komisja w szczególności:

- 1) dokonuje wszechstronnego wyjaśnienia sprawy,
- 2) zasięga niezbędnych informacji w tym od Burmistrza, Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) wskazuje radzie sposób rozstrzygnięcia,
- 4) przedkłada radzie propozycje podjęcia ewentualnych koniecznych działań,

5) przygotowuje projekty niezbędnych pism i uchwała rady.

Rozdział 9.

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓWRADY, KOMISJI I BURMISTRZA.

§ 119. Obywatelom przysługuje dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy gminy, a w szczególności:

- 1) protokołów i nagrań z sesji,
- 2) protokołów posiedzeń komisji, w tym Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,
- 3) rejestrów uchwał Rady,
- 4) rejestrów zarządzeń.

§ 120. 1. Dokumenty z działania Rady, Komisji, Burmistrza udostępnia się w Biurze d/s Obsługi Informatycznej oraz Rady Miejskiej w dniach pracy Urzędu.

2. Dokumenty wymienione w § 119 pkt 1, 3 i 4 są również dostępne w sieci na stronie Urzędu oraz w powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 121. 1. Protokoły z posiedzeń komisji oraz dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez Burmistrza udostępniane są na pisemny wniosek.

2. Osoba składająca wniosek nie musi wykazać interesu prawnego lub faktycznego, powinna jedynie sprecyzować zakres żądanej informacji.

3. Złożone wnioski akceptuje, co do zgodności żądanych dokumentów z obowiązującymi przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie tajemnic ustawowo chronionych:

- 1) przewodniczący odpowiedniej komisji - w stosunku do protokołu z posiedzenia komisji,
- 2) Burmistrz - w stosunku do dokumentów związanych z jego działalnością i działalnością Urzędu.

5. Udostępnienie dokumentów następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku.

6. Udostępnianie protokołów i dokumentów odbywa się wyłącznie w siedzibie Urzędu i w obecności pracownika Urzędu.

7. Dostęp do dokumentów jest bezpłatny.

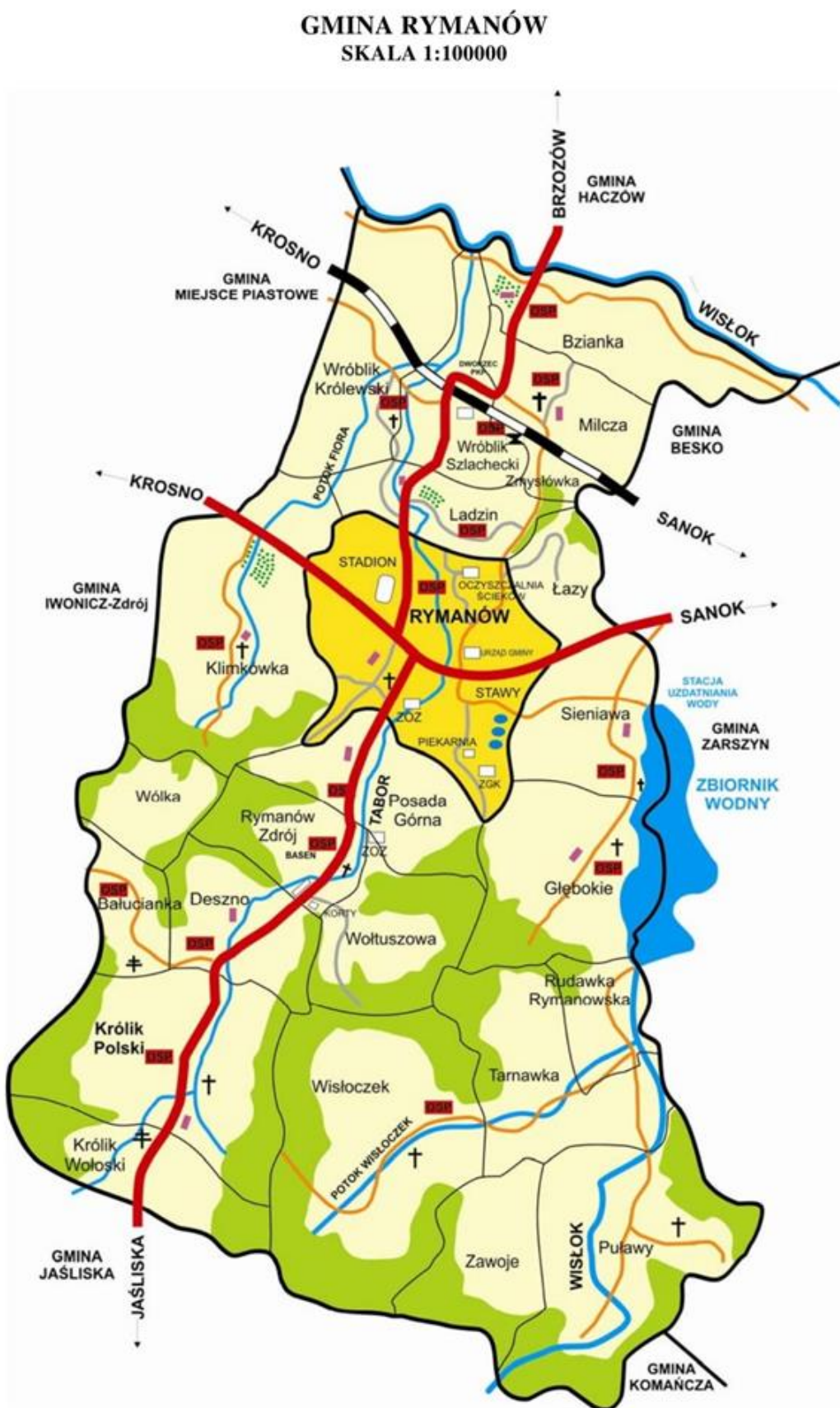
§ 122. Uprawnienia określone w § 119 i § 121 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia jawności na podstawie ustaw,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż przepis art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział 10.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 123. Zmian w statucie dokonuje się w trybie właściwym do jego uchwalenia.





W Y K A Z

JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY RYMANÓW

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rymanowie,
2. Zakład Gospodarki Komunalnej w Rymanowie,
3. Gminny Ośrodek Kultury w Rymanowie,
4. Gminna Biblioteka Publiczna w Rymanowie,
5. Samodzielny Publiczny Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej w Rymanowie,
7. Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Rymanowie,
8. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Klimkówce,
9. Szkoła Podstawowa im. Polskich Noblistów w Króliku Polskim,
10. Szkoła Podstawowa w Sieniawie,
11. Szkoła Podstawowa im. ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego we Wróbliku Szlacheckim,
12. Zespół Szkół Publicznych w Milczy,
13. Zespół Szkół Publicznych w Posadzie Górnej,
14. Zespół Szkół Publicznych w Rymanowie,
15. Gminny Żłobek w Rymanowie.

WYKAZ

JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY RYMANÓW

I. OSIEDLA:

1. Osiedle Rymanów nr 1,
2. Osiedle Rymanów nr 2,
3. Osiedle Rymanów-Zdrój.

II. SOŁECTWA:

1. Sołectwo Bałucianka,
2. Sołectwo Bzianka,
3. Sołectwo Deszno,
4. Sołectwo Głębokie,
5. Sołectwo Klimkówka,
6. Sołectwo Królik Polski,
7. Sołectwo Ladzin,
8. Sołectwo Łazy,
9. Sołectwo Milcza,
10. Sołectwo Posada Górna,
11. Sołectwo Puławy,
12. Sołectwo Sieniawa,
13. Sołectwo Wisłoczek,
14. Sołectwo Wróblík Królewski,
15. Sołectwo Wróblík Szlachecki,
16. Sołectwo Zmysłówka.