

**UCHWAŁA NR XX/177/2012  
RADY MIEJSKIEJ W NOWEJ DĘBIE**

z dnia 25 kwietnia 2012 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Nowa Dęba**

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483<sup>1)</sup>), art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591<sup>2)</sup>) **Rada Miejska w Nowej Dębie** uchwała, co następuje:

**STATUT GMINY NOWA DĘBA**

**Rozdział 1.**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Nowa Dęba;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej w Nowej Dębie;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Nowej Dębie i jej komisji;
- 4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej;
- 5) zasady tworzenia i działania klubów radnych Rady Miejskiej w Nowej Dębie;
- 6) zasady dostępu do dokumentów oraz korzystania z nich;
- 7) status pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Nowa Dęba.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Nowa Dęba;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Nowej Dębie;
- 3) Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Dęba;
- 4) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Nowej Dębie;
- 5) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Nowej Dębie;
- 6) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Nowej Dębie;
- 7) I Wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć I Wiceprzewodniczącą Rady Miejskiej w Nowej Dębie;
- 8) II Wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć II Wiceprzewodniczącą Rady Miejskiej w Nowej Dębie;
- 9) Sesji – należy przez to rozumieć sesję Rady Miejskiej w Nowej Dębie;
- 10) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Nowa Dęba;

---

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2001 r. Nr 28, poz. 319, z 2006 r. Nr 200, poz. 1471 oraz z 2009 r. Nr 114, poz. 946

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone z Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i poz. 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675 oraz z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281

11) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Nowa Dęba.

## **Rozdział 2. Gmina**

**§ 3.** 1. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Nowa Dęba.

2. Gmina jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

3. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

**§ 4.** 1. Gmina położona jest w Powiecie Tarnobrzeskim w Województwie Podkarpackim i obejmuje obszar 142,52 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100 000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice i osiedla oraz – stosownie do potrzeb lub tradycji – inne jednostki pomocnicze.

4. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

5. Pieczęcią urzędową Gminy jest pieczęć okrągła z wizerunkiem orła, będącym godłem Rzeczypospolitej Polskiej w środku i nazwą gminy w otoku. Pieczęcią urzędową Gminy, nieużywaną na dokumentach urzędowych w sprawach z zakresu administracji rządowej, jest również pieczęć z herbem Gminy Nowa Dęba.

**§ 5.** 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne. Gmina może tworzyć spółki, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

**§ 6.** 1. Herbem Gminy jest stylizowane drzewo dębu. Wzór herbu określa załącznik nr 4 do Statutu.

2. Zasady używania herbu Gminy oraz insygniów władz określa Rada w odrębnej uchwale.

**§ 7.** 1. Osobom szczególnie zasłużonym dla Gminy Rada może nadać tytuły:

1) Honorowego Obywatela Gminy Nowa Dęba;

2) Zasłużonego dla Miasta i Gminy Nowa Dęba.

2. Ogólne zasady nadawania tytułów wymienionych w ust. 1 określają odrębne uchwały Rady.

## **Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 8.** 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem 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 lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;

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 i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

3. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów organów jednostek pomocniczych oraz organizację i zakres ich działania określa Rada odrębnym statutem

**§ 9.** Uchwały, o jakich mowa w § 8 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar;
- 2) granice;
- 3) siedzibę władz;
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

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

**§ 11.** 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada Burmistrzowi informacje w tym zakresie.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

**§ 12.** Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej mogą uczestniczyć w pracach Rady, mogą zabierać głos na Sesjach, nie mają jednak prawa do udziału w głosowaniu. Przewodniczący Rady jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania, na takich samych zasadach jak radnych, przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o Sesji.

#### **Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady**

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

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

**§ 14.** 1. Rada działa na Sesjach, poprzez swoje Komisje oraz przez Burmistrza wykonującego jej uchwały.

2. Burmistrz i Komisje pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

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

- 1) I oraz II Wiceprzewodniczący;
- 2) Komisja Rewizyjna;
- 3) komisje stałe;
- 4) doraźne komisje do określonych zadań.

**§ 16.** 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze kraju.

**§ 17.** Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności kolejno I lub II Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje Sesje;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) sprawuje policję sesyjną;
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 6) podpisuje uchwały Rady;
- 7) czuwa nad stworzeniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

**§ 18.** W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Rady lub jednego z Wiceprzewodniczących, Rada dokonuje wyboru na wakujące stanowisko na najbliższej Sesji. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczących składa się co najmniej 14 dni przed Sesją, na której ma być głosowany.

**§ 19.** Do obowiązków I Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego Rady w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego Rady.

**§ 20.** Pod nieobecność Przewodniczącego Rady jego zadania wykonują kolejno I lub II Wiceprzewodniczący.

**§ 21.** W razie jednoczesnego wakatu na stanowiskach Przewodniczącego Rady oraz I Wiceprzewodniczącego, do II Wiceprzewodniczącego § 19 stosuje się odpowiednio.

**§ 22.** 1. Przewodniczący Rady oraz Wiceprzewodniczący koordynują z ramienia Rady prace Komisji.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

**§ 23.** Obsługę Rady i jej organów zapewnia Burmistrz.

## **Rozdział 5. Tryb pracy Rady.**

### **1. Sesje Rady**

**§ 24.** 1. Rada obraduje na Sesjach i rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

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

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

**§ 25.** 1. Rada odbywa Sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są Sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także Sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

5. Przewodniczący Rady może zwoływać również tzw. sesje uroczyste, organizowane dla nadania szczególnie uroczystego charakteru obchodom świąt i rocznic historycznych, państwowości polskiej lub Gminy.

6. W czasie odbywania sesji uroczystej dopuszczalne jest pominięcie w porządku obrad niektórych wymogów proceduralnych i wprowadzenie elementów uroczystych, np. wręczenie odznaczeń, oprawa artystyczna.

### **7. Przygotowanie Sesji**

**§ 26.** 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady we współpracy z Burmistrzem i Wiceprzewodniczącymi.

2. Przygotowanie Sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie miejsca, dnia i godziny rozpoczęcia Sesji;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady.

4. O Sesji powiadamia się radnych na 7 dni przed ustalonym terminem obrad (a w przypadku Sesji nadzwyczajnych, niezwłocznie po otrzymaniu wniosku), wysyłając zawiadomienie zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia Sesji, projekt porządku obrad oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem Sesji za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób, w tym za pośrednictwem poczty elektronicznej.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi Sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed Sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć decyzję o odroczeniu Sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie Sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

7. Przewodniczący Rady podaje do wiadomości publicznej informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad. Informację tę podaje się najpóźniej na 3 dni przed Sesją w sposób zwyczajowo przyjęty, poprzez powiadomienie środków masowego przekazu, na tablicach ogłoszeń Urzędu oraz na stronie internetowej gminy.

**§ 27.** 1. Przed każdą Sesją Przewodniczący Rady, w uzgodnieniu z Burmistrzem ustala listę osób zaproszonych na Sesję. Lista stanowi załącznik do wniosku Burmistrza o zwołanie Sesji.

2. W Sesjach uczestniczą – z głosem doradczym – osoby nie będące radnymi: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy.

3. W Sesjach może uczestniczyć Radca Prawny Urzędu.

**§ 28.** 1. Publiczność obserwująca przebieg Sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

2. Przewodniczący Rady informuje o obecności dziennikarzy i nagrywaniu sesji dla innych potrzeb niż sporządzenie protokołu.

**§ 29.** Wyłączenie jawności Sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach ustawowych.

**§ 30.** 1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże Rada może postanowić o kontynuowaniu obrad w innym terminie, na następnym posiedzeniu tej samej Sesji. Może to nastąpić w szczególności ze względu na niemożność rozpatrzenia całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu, uzasadnione poszerzenie porządku obrad, potrzebę dodatkowych materiałów, dużą liczbę dyskutantów lub inne przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie bądź rozstrzygnięcie spraw. Termin następnego posiedzenia tej samej Sesji Przewodniczący Rady wyznacza nie później niż 7 dni od dnia odbywania aktualnego posiedzenia i ogłasza przed zakończeniem posiedzenia.

2. Przewodniczący Rady postanawia o przerwaniu posiedzenia w przypadku braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy bądź przewidywany termin jego zwołania. Fakt przerwania posiedzenia oraz nazwiska i imiona radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady (co spowodowało brak quorum), odnotowuje się w protokole.

**§ 31.** 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, o jakich mowa w § 25 ust. 4 i 5.

**§ 32.** 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.

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

2. 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.

**§ 34.** 1. Otwarcie Sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (podaje numer) Sesję Rady Miejskiej w Nowej Dębie”.

2. Po otwarciu Sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 30 ust. 2.

**§ 35.** 1. Na początku każdej Sesji Rada ustala ostateczny kształt porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w porządku obrad może wystąpić radny, Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba.

3. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

**§ 36.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej/poprzednich Sesji;
- 2) sprawozdanie Burmistrza o pracach w okresie między Sesjami, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
- 3) zapytania i wnioski mieszkańców;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 5) interpelacje radnych;
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich Sesjach;
- 7) odpowiedzi na zapytania;
- 8) wolne wnioski i informacje.

**§ 37.** Sprawozdanie, o jakim mowa w § 36 pkt 2 składa Burmistrz lub osoba przez niego wyznaczona.

**§ 38.** 1. Interpelacje kierowane są do Burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą spraw z zakresu bieżącego zarządzania w Gminie i obejmują wskazanie konieczności rozwiązania problemu oraz żądanie zajęcia stanowiska przez Burmistrza.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelację składa się w formie pisemnej.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 14 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

6. W razie uznania odpowiedzi na interpelację za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej Sesji, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

8. Pracownik ds. obsługi Rady prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.

9. Wzór karty interpelacji dostępny jest w Urzędzie na stanowisku ds. obsługi Rady oraz na stronie internetowej Urzędu.

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

2. Zapytanie formułuje się pisemnie i składa do Burmistrza.

3. Zapytanie poza radnym może złożyć przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

4. Zapytanie składa się najpóźniej na 5 dni przed sesją.

5. Jeśli na sesji odpowiedź ustna nie jest możliwa, to pisemna odpowiedź udzielana jest w terminie 14 dni od daty sesji.

6. Nad zapytaniem i udzieloną odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji.

7. Wzór karty zapytania dostępny jest w Urzędzie na stanowisku ds. obsługi Rady oraz na stronie internetowej Urzędu.

**§ 40.** 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 udziela głosu Burmistrzowi poza kolejnością zgłoszeń.

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

7. Jeżeli Rada nie postanowi inaczej, czas wystąpienia nie może przekroczyć 3 minut.

**§ 41.** 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, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

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.

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

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

- 1) stwierdzenia quorum lub sprawdzenia listy obecności;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zdjęcia danego tematu z porządku Sesji;
- 4) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
- 5) zamknięcia listy zgłoszonych mówców lub kandydatów;
- 6) zakończenia dyskusji i przystąpienia do głosowania;
- 7) przerwy w obradach Sesji i czasu jej trwania;
- 8) zgłoszenia autopoprawki, wycofania uchwały lub odesłania projektu uchwały do komisji;
- 9) sprecyzowania poprawki lub wniosku poddanego pod głosowanie;
- 10) ponownego przeliczenia głosów;
- 11) ponownego głosowania (reasumpcji);
- 12) kontynuowania obrad na następnym posiedzeniu.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie. Rada decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu wniosku zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. Wnioski określone w ust. 1 pkt 1, 4, 5, 6, 7, 9 i 10 przyjmowane są bez głosowania.

**§ 44.** 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.

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

**§ 45.** 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.

**§ 46.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy Sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (podaje numer) Sesję Rady Miejskiej w Nowej Dębie”.

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.

**§ 47.** 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.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

**§ 48.** 1. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na Sesji, dotyczące zwłaszcza miejsca i powagi obrad oraz bezpieczeństwa radnych i innych osób uczestniczących w Sesji, a także porządku po jej zakończeniu zapewnia Burmistrz, działając w tym zakresie w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu Sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym Sesja się odbywa.

**§ 49.** 1. Pracownik Urzędu, wyznaczony przez Burmistrza sporządza z każdej Sesji protokół.

2. Przebieg Sesji rejestruje się na nośnikach elektronicznych.

**§ 50.** 1. Protokół z Sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z Sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania Sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego Rady i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) informację o zatwierdzeniu protokołu/protokołów z Sesji odbytej/odbytych wcześniej;
- 4) przyjęty porządek obrad;
- 5) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków;
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 7) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 8) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół. Protokolant podpisuje protokół po jego sporządzeniu. Przewodniczący Rady podpisuje protokół po przyjęciu protokołu przez Radę.

3. Do protokołu dołącza się:



- 1) listę obecności radnych;
- 2) listę osób uczestniczących w Sesji, w tym przewodniczących jednostek pomocniczych Gminy, osób reprezentujących Urząd i jednostki organizacyjne Gminy i innych;
- 3) karty tajnego głosowania oraz protokoły komisji skrutacyjnej;
- 4) sprawozdanie Burmistrza o działalności między Sesjami.

4. Burmistrz prowadzi rejestr podjętych uchwał.

**§ 51.** 1. W trakcie Sesji, podczas której przyjmowany jest protokół/protokoły z poprzedniej/poprzednich Sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu/protokołów, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu Sesji.

2. O uwzględnieniu bądź nieuwzględnieniu poprawki Przewodniczący Rady informuje radnych na kolejnej Sesji.

3. Poprawki lub uzupełnienia mogą stanowić wyłącznie załączniki do protokołu, bez jego przeróbek.

**§ 52.** 1. Odpis protokołu z Sesji wraz z kopiami uchwał Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej na 7 dni przed kolejną Sesją.

2. Protokół przekazuje się radnym najpóźniej na 3 dni przez kolejną Sesję Rady.

### 3. Uchwały

**§ 53.** Uchwały, o jakich mowa w § 24 ust. 1, a także postanowienia proceduralne, deklaracje, oświadczenia i apele, o jakich mowa w § 24 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

**§ 54.** 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Burmistrzowi;
- 2) 3 radnym;
- 3) Komisjom;
- 4) klubom radnych;
- 5) 30 mieszkańcom Gminy, posiadającym czynne prawo wyborcze do rad gmin.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródeł sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu;
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały;
- 7) rozstrzygnięcie dotyczące trybu ogłoszenia uchwały, jeżeli nie wynika on z przepisów prawa, a także formę jej rozpowszechnienia;
- 8) uzasadnienie.

3. 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.

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

5. Mapki i plany załączone do projektu uchwały powinny być czytelnie opisane w sposób umożliwiający łatwe zlokalizowanie prezentowanego obszaru na terenie Gminy.

6. Projekty uchwał 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.

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

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

**§ 55.** 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.

**§ 56.** 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 podjęty przez Radę.

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

**§ 57.** 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

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

**§ 58.** 1. Uchwały numeruje się uwzględniając numer Sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

2. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.

**§ 59.** Pracownik ds. obsługi Rady ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami Sesji Rady.

### 1. Procedura głosowania

**§ 60.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§ 61.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. 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.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

**§ 62.** 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 trzyosobowa 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. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” głosowanie tajne przeprowadza się po raz drugi w czasie trwania Sesji.

6. Karty z oddanymi głosami i protokół/protokoły głosowania stanowią załącznik do protokołu Sesji.

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

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

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów 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.

**§ 64.** 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 w § 63 ust. 2.

5. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

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

**§ 65.** 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.

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

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

### **3. Komisje Rady**

**§ 67.** 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych, zakres zadań komisji doraźnych, liczbę członków Komisji oraz ich skład osobowy określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Komisje składają się z minimum 3 radnych.

**§ 68.** Do zadań komisji stałych należy:

- 1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady;
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych Komisji przez Radę, Burmistrza, Przewodniczącego Rady, Komisje;
- 3) podejmowanie z własnej inicjatywy spraw programowych objętych zakresem działania Komisji;

4) współpraca z jednostkami pomocniczymi w rozwiązywaniu spraw bieżących Gminy;

5) kontrola wykonywania uchwał Rady w zakresie swojego działania.

**§ 69.** 1. Przewodniczący Rady nie może przewodniczyć komisjom stałym.

2. Radny może być członkiem najwyżej 3 komisji stałych.

3. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych Komisji.

**§ 70.** 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

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

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, koordynujący pracę Komisji Rady mogą zwołać posiedzenie Komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

**§ 71.** 1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybierani przez członków danej Komisji na pierwszym jej posiedzeniu.

2. W przypadku wakatu na w/w funkcjach wyboru dokonuje się na kolejnym posiedzeniu Komisji.

**§ 72.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach. Posiedzenie Komisji zwołuje i ustala porządek dzienny przewodniczący komisji lub jego zastępca. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb.

2. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, zaznaczając w nim m.in. czas rozpoczęcia i zakończenia posiedzenia Komisji.

3. Na posiedzeniu Komisji dokonuje się zatwierdzenia protokołu z poprzedniego/poprzednich posiedzenia/posiedzeń Komisji.

4. Zatwierdzony protokół/protokoły podpisuje przewodniczący komisji.

**§ 73.** 1. Komisje stałe przedkładają Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 marca każdego roku. Rada może nakazać Komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

2. Komisje stałe składają Radzie w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku – roczne sprawozdania ze swojej działalności za rok poprzedni.

**§ 74.** Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

### 1. Radni

**§ 75.** Radni potwierdzają swoją obecność na Sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

**§ 76.** Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować obywateli Gminy w siedzibie Urzędu lub innych lokali gminnych 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, o ile jedna ze stałych komisji nie ma tego zadania w zakresie swojego działania.

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. Radnemu wystawia się dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

### 3. 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.

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

**§ 80.** 1. Wspólna sesja może odbywać się, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej gminy.

2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego obrad wspólnej sesji.

3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej rady.

4. Uchwały i protokół z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych rad.

5. Do wspólnej sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowywania, zwoływania i przebiegu sesji.

**§ 81.** 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**

**§ 82.** 1. Komisja Rewizyjna jest stałym organem kontrolnym Rady. Komisja Rewizyjna jest jedynym organem opiniodawczym i wnioskodawczym w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi.

2. Komisja Rewizyjna składa się z co najmniej 3 członków, w tym: przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, zastępcy przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz pozostałych członków. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów radnych.

3. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

4. Zastępcę przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybierają jej członkowie na pierwszym posiedzeniu.

**§ 83.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku jego nieobecności lub niemożności działania, jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

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

2. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

#### **5. Zasady kontroli**

**§ 85.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy kierując się kryteriami obiektywizmu, legalności, gospodarności, rzetelności, celowości, sprawności (w sensie efektywnego działania) oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

3. Zakres działania obejmuje zadania własne Gminy oraz zleczone i powierzone, w drodze porozumień.

**§ 86.** Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych przez Radę.

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

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie 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 postępowania danego podmiotu.

**§ 88.** 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

**§ 89.** Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 14 dni roboczych, a kontrole: problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 7 dni roboczych.

**§ 90.** 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 nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

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

4. Decyzje Rady, o których mowa w ust. 2–3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

**§ 91.** 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 § 85 ust. 1.

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

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

#### **4. Tryb kontroli**

**§ 92.** 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 pisemne wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

5. Osoby kontrolujące podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami, zawierającymi informacje niejawnie obowiązującym w danej jednostce.

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

7. Działalność Komisji Rewizyjnej nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.

## **8. 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 osób kontrolujących;
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotu 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 kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy;
- 9) wykaz załączników.

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

**§ 94.** 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.

**§ 95.** 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.

**§ 96.** Protokół pokontrolny sporządza się w 3 egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

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

**§ 97.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 marca każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń;
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

**§ 98.** 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;

3) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

### **3. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

**§ 99.** 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, 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. Posiedzenia mogą być również zwoływane na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) nie mniej niż 7 radnych;
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych niebędących członkami Komisji Rewizyjnej;
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który podpisują członkowie Komisji uczestniczący w posiedzeniu.

**§ 100.** Komisja Rewizyjna podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu w głosowaniu jawnym.

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

## **Rozdział 7.**

### **Zasady działania klubów radnych**

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

2. W ramach klubów radnych mogą funkcjonować koła radnych.

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

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

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

**§ 104.** 1. Kluby radnych działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów radnych.

**§ 105.** 1. Kluby radnych działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów radnych

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

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

**§ 106.** Prace klubów radnych organizują ich przewodniczący, wybierani przez członków klubu.

**§ 107.** 1. Kluby radnych mogą uchwałać własne regulaminy.



2. Regulaminy klubów radnych nie mogą być sprzeczne ze Statutem.
3. Przewodniczący klubów radnych są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

**§ 108.** 1. Klubom radnych przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

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

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

## **Rozdział 8.**

### **Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich**

**§ 110.** Każdy ma prawo dostępu do dokumentów i informacji wynikających z wykonywania zadań publicznych Gminy, w tym protokołów posiedzeń Rady i Komisji.

**§ 111.** 1. Jeżeli to możliwe dostęp do dokumentów, o których mowa w § 110 uzyskuje się niezwłocznie.

2. W przeciwnym przypadku udostępnienie odbywa się na wniosek ustny, pisemny lub przesłany w formie elektronicznej w terminach określonych w odrębnych przepisach.

**§ 112.** 1. Informacje udzielane są w formie pisemnej, poprzez dostęp do dokumentów lub sporządzenie ich kopii.

2. Koszty sporządzenia kopii ponosi wnioskodawca.

3. Urząd zapewnia techniczne możliwości sprawnego sporządzania kopii, wnoszenia opłat oraz potwierdzania zgodności z oryginałem odpisów i kserokopii.

4. Z dokumentów można sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.

5. Informacji udzielają:

- 1) Przewodniczący Rady w zakresie działania Rady;
- 2) przewodniczący Komisji w zakresie działania Komisji;
- 3) Burmistrz w zakresie działania Urzędu.

**§ 113.** Udostępnianie dokumentów do wglądu następuje w Urzędzie w dniach i godzinach pracy Urzędu w obecności pracownika Urzędu prowadzącego dany zakres spraw.

**§ 114.** Uprawnienia określone w § 111-113 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia - na podstawie ustaw jawności;
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice;
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

## **Rozdział 9.**

### **Pracownicy samorządowi.**

**§ 115.** 1. Burmistrz jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w Urzędzie na podstawie wyboru.

2. Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w Urzędzie na podstawie powołania przez Burmistrza.

**§ 116.** Skarbnik Gminy jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w Urzędzie w ramach stosunku pracy na podstawie powołania przez Radę.

**§ 117.** Stosunek pracy z pozostałymi pracownikami Urzędu nawiązuje Burmistrz w trybie umowy o pracę.

## **Rozdział 10. Postanowienia końcowe**

**§ 118.** Tracą moc:

- 1) Uchwała Nr LV/404/2002 Rady Miejskiej w Nowej Dębie z dnia 10 października 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Nowa Dęba;
- 2) Uchwała Nr LIX/403/06 Rady Miejskiej w Nowej Dębie z dnia 28 września 2006 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Nowa Dęba;
- 3) Uchwała Nr XXXII/263/09 Rady Miejskiej w Nowej Dębie z dnia 27 maja 2009 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Nowa Dęba.

**§ 119.** Wykonanie uchwały zleca się Burmistrzowi Miasta i Gminy Nowa Dęba.

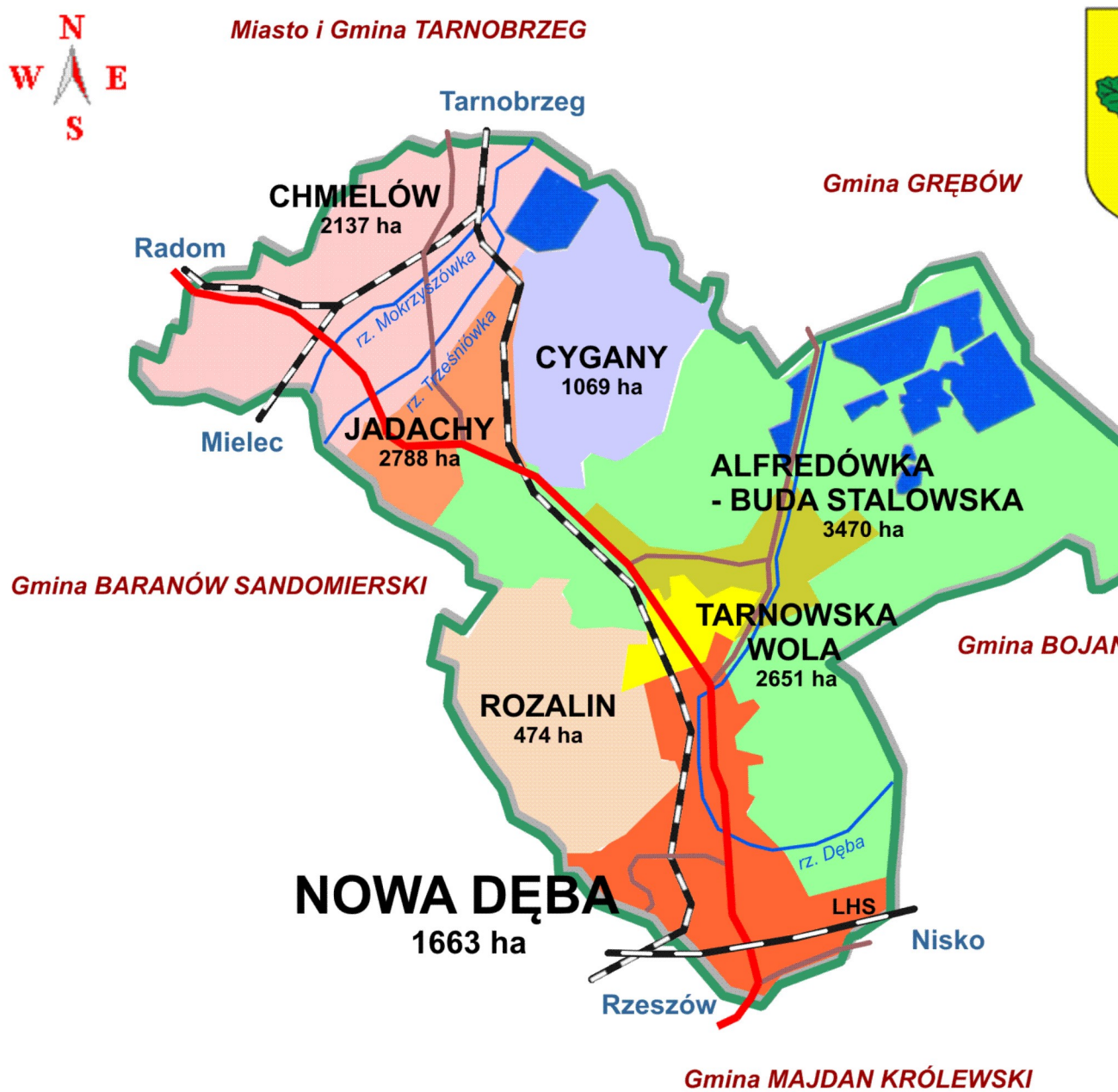
**§ 120.** Nadzór nad wykonaniem uchwały powierza się Komisji Statutowo-Organizacyjnej, Spraw Społecznych i Etyki.

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

I Wiceprzewodniczący Rady

**Maria Mroczek**

**Załącznik Nr 1**  
**do Uchwały Nr XX/177/2012 Rady**  
**Miejskiej w Nowej Dębie z dnia**  
**25 kwietnia 2012 r.**



Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XX/177/2012  
Rady Miejskiej w Nowej Dębie  
z dnia 25 kwietnia 2012 r.

### **Wykaz jednostek pomocniczych**

1. **Sołectwo Alfredówka.**
2. **Sołectwo Chmielów.**
3. **Sołectwo Cygany.**
4. **Sołectwo Jadachy.**
5. **Sołectwo Rozalin.**
6. **Sołectwo Tarnowska Wola.**
7. **Osiedle Broniewskiego** obejmujące ulicę Władysława Broniewskiego w mieście Nowa Dęba.
8. **Osiedle Buda Stalowska** obejmujące Osiedle Buda Stalowska.
9. **Osiedle Dęba** obejmujące Osiedle Dęba w mieście Nowa Dęba.
10. **Osiedle Poręby Dębskie** obejmujące Osiedle Poręby Dębskie w mieście Nowa Dęba.

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XX/177/2012  
Rady Miejskiej w Nowej Dębie  
z dnia 25 kwietnia 2012 r.

### **Wykaz jednostek organizacyjnych**

1. Biuro Obsługi Jednostek Samorządowych w Nowej Dębie.
2. Gimnazjum Nr 1 im. Papieża Jana Pawła II w Nowej Dębie.
3. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowej Dębie.
4. Przedszkole Nr 1 w Nowej Dębie.
5. Przedszkole Nr 5 im. Misia Uszatka w Nowej Dębie.
6. Szkoła Podstawowa im. Świętej Jadwigi Królowej w Alfredówce.
7. Samorządowy Ośrodek Kultury w Nowej Dębie.
8. Samorządowy Ośrodek Sportu i Rekreacji w Nowej Dębie.
9. Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Henryka Sienkiewicza w Nowej Dębie.
10. Szkoła Podstawowa w Rozalinie.
11. Szkoła Podstawowa im. Hrabiego Stanisława Tarnowskiego w Tarnowskiej Woli.
12. Środowiskowy Dom Samopomocy w Nowej Dębie.
13. Zespół Placówek Oświatowych w Nowej Dębie.
14. Zespół Szkół im. Fabiana Dury w Chmielowie.
15. Zespół Szkół im. Jana Pawła II w Cyganach.
16. Zespół Szkół im. ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Jadachach.

### **Jednostki - spółki prawa handlowego**

1. Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Sp. z o.o. w Nowej Dębie.
2. Zakład Produkcji Wody Sp. z o.o. w Nowej Dębie.



#### OPIS HERBU

Herb w postaci stylizowanego drzewa dębu.

Elementy herbu:

1. Tarcza herbu w kolorze żółtym (CMYK: 0,0,100,0),
2. Pień dębu w kolorze brązowym (CMYK 0,20,20,60) z ukorzenioną podstawą.
3. Górną część drzewa stanowią 3 stylizowane liście dębu w kolorze zielonym (CMYK 80,30,90,10) i 4 stylizowane żołędzie dębu w kolorach – brązowa czapka, zielony owoc i ułożone są wg następującej kolejności począwszy od lewej strony: żołędź skierowany owocem w dół, liść skierowany ukośnie w lewą stronę, żołędź skierowany owocem w górę, liść w pionie, żołędź skierowany owocem w górę, liść skierowany ukośnie w prawą stronę, żołędź skierowany owocem w dół.

Herb został nadany Uchwałą Nr XXXVIII/278/93 Rady Miejskiej w Nowej Dębie z dnia 30 kwietnia 1993 r. w sprawie nadania herbu gminie Nowa Dęba.