

# STATUT GMINY ROPCZYCE (TEKST UJEDNOLICONY)

## UCHWAŁA NR IV/25/2002 RADY MIEJSKIEJ W ROPCZYCACH

z dnia 30 grudnia 2002 r.

(Uchwała ogłoszona w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego z dnia 30 stycznia 2003 r. Nr 8 poz. 176, weszła w życie z dniem 14 lutego 2003 r., sprostowanie Dz.Urz.Woj.Podkarp. z dnia 28 czerwca 2003 r. Nr 59, poz. 1217  
Obwieszczenie Rady Miejskiej w Ropczycach w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały Nr IV/25/2002 Rady Miejskiej w Ropczycach z dnia 30 grudnia 2002 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ropczyce – ogłoszone w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego z dnia 18 kwietnia 2012 r., poz. 913.)

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ropczyce

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483) i art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 11b ust. 3, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 18a ust.5, art. 22, art. 23 ust. 2, art. 37a, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.)

### **Rada Miejska w Ropczycach uchwala co następuje:**

#### **§ 1**

Uchwala się Statut Gminy Ropczyce w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

#### **§ 2**

Tracą moc:

Uchwała Rady Gminy i Miasta w Ropczycach Nr II/13/90 z dnia 9 lipca 1990 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy i Miasta Ropczyce oraz Regulaminu Rady Gminy i Miasta, Uchwała Rady Miejskiej w Ropczycach Nr X/54/91 z dnia 22 marca 1991 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Zarządu Gminy Ropczyce, Uchwała Rady Miejskiej w Ropczycach Nr XXXII/206/93 z dnia 22 marca 1993 roku w sprawie zmiany w Regulaminie Rady Miejskiej w Ropczycach z dnia 9 lipca 1990 roku, Uchwała Rady Miejskiej w Ropczycach Nr XXIV/216/96 z dnia 26 lutego 1996 roku w sprawie zmiany Statutu Miasta i Gminy Ropczyce, Uchwała Rady Miejskiej w Ropczycach Nr XXVII/248/96 z dnia 27 maja 1996 roku w sprawie zmiany Statutu Miasta i Gminy Ropczyce, Uchwała Rady Miejskiej w Ropczycach Nr XXVIII/264/96 z dnia 1 lipca 1996 roku w sprawie zmiany Uchwały Rady Miejskiej Nr XXIV/216/96 z dnia 26 lutego 1996 roku w sprawie zmiany Statutu Miasta i Gminy Ropczyce, Uchwała Rady Miejskiej w Ropczycach Nr XXXII/307/96 z dnia 9 grudnia 1996 roku w sprawie zmiany Statutu Miasta i Gminy Ropczyce, Uchwała Rady Miejskiej w Ropczycach Nr XXXIV/346/97 z dnia 3 lutego 1997 roku w sprawie zmiany Statutu Miasta i Gminy Ropczyce, Uchwała Rady Miejskiej w Ropczycach Nr XLIV/452/98 z dnia 26 stycznia 1998 roku w sprawie zmiany Statutu Miasta i Gminy Ropczyce, Uchwała Rady Miejskiej w Ropczycach Nr XLIX/496/98 z dnia 18 czerwca 1998 roku w sprawie zmiany Statutu Miasta i Gminy Ropczyce, Uchwała Rady Miejskiej w Ropczycach Nr IV/25/98 z dnia 21 grudnia 1998 roku w sprawie zmiany Statutu Miasta i Gminy Ropczyce, Uchwała Rady Miejskiej w Ropczycach Nr VI/41/99 z dnia 1 lutego 1999 roku w sprawie zmiany Statutu Miasta i Gminy Ropczyce, Uchwała Rady Miejskiej w Ropczycach Nr VII/51/99 z dnia 26 lutego 1999 roku w sprawie zmiany Statutu Miasta i Gminy Ropczyce, Uchwała Rady Miejskiej w Ropczycach Nr XI/101/99 z dnia 31 maja 1999 roku w sprawie zmiany Statutu Miasta i Gminy Ropczyce, Uchwała Rady Miejskiej w Ropczycach Nr XXVI/262/2000 z dnia 20 października 2000 roku w sprawie zmiany Statutu Miasta i Gminy Ropczyce, Uchwała Rady Miejskiej w Ropczycach Nr XXXVI/348/2001 z dnia 10 września 2001 roku w sprawie zmiany Statutu Miasta i Gminy Ropczyce.

#### **§ 3**

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

## **STATUT GMINY ROPCZYCE**

### **Rozdział I. Postanowienia Ogólne**

#### **§ 1. Statut określa:**

- 1) ustrój Gminy Ropczyce,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy,
- 3) zasady udziału przewodniczących jednostek pomocniczych Gminy w pracach Rady Miejskiej w Ropczycach,
- 4) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy,
- 5) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej i komisji Rady Miejskiej,
- 6) tryb pracy Burmistrza,
- 7) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Ropczyce,
- 8) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady i Burmistrza oraz korzystania z nich,
- 9) jednostki organizacyjne Gminy.

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

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Ropczyce,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Ropczycach,
- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej w Ropczycach,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Ropczycach,
- 5) Burmistrzu- należy przez to rozumieć Burmistrza Ropczyc,
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Ropczyce,
- 7) Kierownikowi – należy przez to rozumieć odpowiednio kierownika referatu, kierownika jednostki organizacyjnej Gminy, dyrektora jednostki organizacyjnej Gminy.

### **Rozdział II. Gmina**

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

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

**§ 4. 1.** Gmina położona jest w powiecie ropczycko-sędziszowskim, w województwie podkarpackim. Obejmuje obszar o powierzchni 139 km<sup>2</sup>.

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

3. Herb Gminy określa załącznik Nr 2 do niniejszego Statutu.

4. Barwy i pieczęć – określi Rada w odrębnej uchwale.

**§ 5.** Siedzibą organów Gminy jest miasto Ropczyce.

### **Rozdział III. Jednostki pomocnicze Gminy.**

**§ 6. 1.** W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla.

2. W Gminie utworzone zostały następujące jednostki pomocnicze:

1)w mieście Ropczyce osiedla:

- a) Osiedle Świętej Barbary,
- b) Osiedle Brzyzna,
- c) Osiedle Chechły,
- d) Osiedle Czekaj,
- e) Osiedle Granice,
- f) Osiedle Pietrzejowa,
- g) Osiedle Północ,
- h) Osiedle Śródmieście,
- i) Osiedle Witkowice.

2)sołectwa:

- a) Sołectwo Brzezówka,
- b) Sołectwo Gnojnica Dolna,
- c) Sołectwo Gnojnica Wola,
- d) Sołectwo Lubzina,
- e) Sołectwo Łączki Kucharskie,
- f) Sołectwo Mała.
- g) Sołectwo Niedźwiada
- h) Sołectwo Okonin.

**§ 7.** Rada określa odrębnym statutem granice, ustrój oraz organizację i zakres działania każdej jednostki pomocniczej.

**§ 8. 1.** W skład sołectwa może wchodzić cała wieś lub część wsi.

2. 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 organ Gminy,
- 2)utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami,
- 3)zasięg konsultacji określa Rada, a ich wynik nie wiąże Rady,
- 4)okres trwania konsultacji wynosi co najmniej 30 dni od dnia podjęcia przez Radę uchwały w tej sprawie,
- 5)przeprowadzenie konsultacji podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych oraz poprzez umożliwienie mieszkańcom Gminy zgłaszania uwag do projektu uchwały o utworzeniu, łączeniu, podziału jednostki pomocniczej wyłożonego przez okres 14 dni w siedzibie Burmistrza,
- 6)projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 7)przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

**§ 9. 1.** Jednostki pomocnicze nie tworzą własnych budżetów.

2. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy, na zasadach określonych w statucie każdej z tych jednostek.

3. W przypadku podjęcia przez Radę odrębnej uchwały dotyczącej określenia zasad i kryteriów wydzielenia środków finansowych i przeznaczenia ich do dyspozycji sołectw i osiedli, Rada corocznie uchwala załącznik do uchwały budżetowej – określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

**§ 10.** 1. Nadzór nad działalnością jednostek pomocniczych sprawuje Rada oraz Burmistrz.

2. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Burmistrzowi.

3. Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba ma prawo wglądu do dokumentów jednostek pomocniczych.

#### **Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna Rady**

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

2. Ustawowy skład rady wynosi 21 radnych.

**§ 12.** 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

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

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

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe, wymienione w § 14 niniejszego Statutu,
- 5) doraźne komisje powoływane do określonych zadań.

**§ 14.** 1. Rada ze swojego grona powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Rewizyjną,
- 2) Komisję ds. zdrowia i porządku publicznego,
- 3) Komisję ds. oświaty, kultury i sportu,
- 4) Komisję ds. gospodarki komunalnej oraz rozwoju gospodarczego,
- 5) Komisję ds. rolnictwa, ochrony środowiska i bezpieczeństwa przeciwpowodziowego.<sup>1)</sup>

2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

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

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
- 3) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

4. Projekt porządku obrad o którym mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować w szczególności :

---

<sup>1)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 1 uchwały Rady Miejskiej w Ropczycach Nr IV/41/11 z dnia 31 stycznia 2011 r. w sprawie zmiany w Statucie Gminy Ropczyce, która została ogłoszona w Dz.Urz.Woj.Podkarp. z dnia 3 lutego 2011 r. Nr 11, poz. 291 i weszła w życie z dniem 18 lutego 2011 r..

- 1) dokonanie otwarcia sesji nowo wybranej Rady,
- 2) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych ,
- 3) wybór Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady,
- 4) złożenie ślubowania przez nowo wybranego burmistrza,
- 5) poinformowanie Rady o stanie budżetu oraz o innych ważnych sprawach dla gminy.

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

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) czuwa nad porządkiem obrad,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

**§ 17.** W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

**§ 18.** 1. Do obowiązków Wiceprzewodniczących należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

2. Niedopuszczalny jest jednoczesny wakat na stanowiskach Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczących Rady.

**§ 19.** Czynności administracyjne i biurowe związane z obsługą działalności Rady wykonują pracownicy Biura Rady Miejskiej.

## **Rozdział V. Tryb pracy Rady**

### **I. Sesje Rady**

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

**§ 21.** 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania swoich zadań, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie pracy, a zwołane w zwykłym trybie.
4. Rada może uchwalić ramowy program działania na całą kadencję, określając w nim główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Rady.
5. Rada w każdym czasie może dokonywać zmian i uzupełnień rocznych planów pracy, a także ramowego programu działania.
6. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

### **II. Przygotowanie sesji**

**§ 22.** 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,

3)zapewnienie dostarczenia radnym materiałów dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad, w tym projektów uchwał.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się pisemnie radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu oraz sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym w terminie określonym w ust.4.<sup>2)</sup>

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

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

2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Burmistrz, Z-cy Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik Gminy , radca prawny zatrudniony w urzędzie.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

### **III.Przebieg sesji**

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

**§ 25.** Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

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

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

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

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

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

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 21 ust. 6.

**§ 29.** 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.

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

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady.

**§ 31.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: “Otwieram (podać numer) ..... sesję Rady Miejskiej w Ropczycach”.

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

---

<sup>2)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 1 uchwały Rady Miejskiej w Ropczycach Nr XXVI/257/2005 z dnia 3 lutego 2005 r. w sprawie zmiany w Statucie Gminy Ropczyce, która została ogłoszona w Dz.Urz.Woj.Podkarp. z dnia 15 lutego 2005 r. Nr 19, poz. 230 i weszła w życie z dniem 2 marca 2005 r..

**§ 32.** 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Burmistrz lub jego Zastępcy, a także radni mogą zgłosić wniosek o zmianę porządku obrad.

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

1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,

2) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym, zawierające informacje o jego najistotniejszych decyzjach i działaniach oraz okresową informację o realizacji uchwał,

3) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał,

4) interpelacje i zapytania radnych oraz odpowiedzi na interpelacje i zapytania.

**§ 34.** 1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 33 pkt 2 składa Burmistrz lub wyznaczony przez niego Zastępca.

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

**§ 35.** 1. Interpelacje i zapytania kierowane są do Burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

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

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza.

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

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

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

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 35 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

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

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

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

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

**§ 38.** 1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu na pisemny wniosek osobom spośród publiczności, po uprzednim wyrażeniu przez nich takiej chęci i podaniu przedmiotu sprawy, w której zamierzają się wypowiedzieć.

2. Złożony wniosek musi tematycznie odpowiadać porządkowi obrad.

**§ 39.** 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku obrad, jego decyzje w tym zakresie są ostateczne.

2. Czas wystąpienia w dyskusji nie powinien przekraczać 7 minut, a powtórne zabranie głosu w tej sprawie 3 minuty. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący obrad może przedłużyć czas wystąpienia.

3. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący może przywołać go "do tematu" , a po dwukrotnym przywołaniu Przewodniczący może pozbawić radnego głosu.

4. Jeżeli forma lub treść wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a jeśli przywołanie nie odniosło skutku, odbiera mu głos polecając odnotowanie tego faktu w protokole z sesji.

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

**§ 40.** 1. W czasie rozpatrywania projektu uchwały przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu referentowi sprawy, przedstawicielom komisji opiniujących projekt, przedstawicielom klubów radnych w kolejności zgłoszeń, a następnie pozostałym radnym.

2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy porządkowe dotyczące:

- 1) stwierdzenia kworum,
- 2) wycofania określonego tematu z porządku obrad,
- 3) zmiany porządku obrad,
- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 5) ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 6) przeliczenia głosów,
- 7) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
- 8) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
- 9) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.

3. Wnioski o charakterze formalnym Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.

4. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący udziela głosu:

- 1) Burmistrzowi lub jego Zastępcom
- 2) Radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

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

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

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

**§ 43.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam (podać numer) ..... sesję Rady Miejskiej w Ropczycach".

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

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

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

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

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

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

**§ 46.** 1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
- 2) nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta,



- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) zatwierdzony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, streszczenia przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymuję się",
- 8) czas trwania sesji,
- 9) podpis przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych,
- 2) listę obecności zaproszonych gości,
- 3) wykaz podjętych przez Radę uchwał,
- 4) pisemne usprawiedliwienie nieobecnych na sesji radnych,
- 5) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie obrad.

3. Protokół jest do wglądu w Biurze Rady Miejskiej.

4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami, jednak nie później niż na najbliższej sesji.

5. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący Rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.

6. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może przedłożyć je po sesji.

7. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

8. Protokoły sesji numerowane są cyframi rzymskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

9. Kolejność numeracji protokołów zachowuje się przez okres kadencji Rady.

**§ 47.** 1. Sesje Rady rejestrowane są na taśmie magnetofonowej.

2. Kasety z nagraniami sesji przechowuje się do momentu przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.<sup>3)</sup>

#### **IV. Uchwały**

**§ 48.** 1. Uchwały, o których mowa w § 20 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

**§ 49.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, komisja oraz Burmistrz, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Jeżeli projekt uchwały dotyczy budżetu, a z inicjatywą uchwałodawczą wystąpił radny lub komisja, Burmistrz powinien przedstawić swoją opinię najpóźniej na następnej sesji Rady.

3. W przygotowaniu projektów uchwał, pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną zapewnia Burmistrz poprzez wskazane przez niego jednostki i osoby.

4. Wnioskodawca projektu uchwały o ile nie jest nim Burmistrz, przedstawia projekt uchwały Burmistrzowi najpóźniej na 14 dni przed sesją zwyczajną i najpóźniej na 7 dni przed sesją nadzwyczajną. Burmistrz przekazuje Przewodniczącemu Rady ten projekt uchwały wraz ze swoją opinią.

**§ 50.** 1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i powinny zawierać:

---

<sup>3)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 1 uchwały Rady Miejskiej w Ropczycach Nr XXV/240/2004 z dnia 29 grudnia 2004 r. w sprawie zmiany w Statucie Gminy Ropczyce, która została ogłoszona w Dz.Urz.Woj.Podkarp. z dnia 31 stycznia 2005 r. Nr 11, poz. 115 i weszła w życie z dniem 15 lutego 2005 r..

- 1) numer uchwały (zawierający: kolejny numer sesji w kadencji oznaczony cyfrą rzymską / kolejny numer uchwały w kadencji oznaczony cyfrą arabską / dwie ostatnie cyfry roku, w którym uchwała została podjęta), nazwę Rada Miejska w Ropczycach, datę podjęcia uchwały,<sup>4)</sup>
- 2) podstawę prawną,
- 3) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad ich realizacją,
- 5) termin wejścia w życie uchwały, ewentualny czas jej obowiązywania,
- 6) rozstrzygnięcie dotyczące ogłoszenia uchwały, jeżeli nie wynika ono z przepisów prawa.

2. Właściwe Komisje Rady opiniują projekty uchwał Rady w przypadku skierowania ich do zaopiniowania przez Burmistrza . Opinie komisji są odczytywane na sesji Rady przez przewodniczącego komisji lub wyznaczonego sprawozdawcę.

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

4. Kolejność numeracji uchwał zachowuje się przez okres kadencji.

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

2. Ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczących Rady, prowadzących obrady.

**§ 52.** 1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji w Biurze Rady Miejskiej.

2. Uchwały przekazywane są Burmistrzowi do realizacji.

## **V. Procedura głosowania**

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

**§ 54.** 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. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć Wiceprzewodniczących lub radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

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

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i je przeprowadza .

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. Protokół głosowania i karty z oddanymi głosami stanowią załącznik do protokołu sesji.

**§ 56.** 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.

---

<sup>4</sup> ) W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 3.

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

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

**§ 57.** 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 obrad 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 ust. 2.

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

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

7. Przewodniczący obrad 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.

**§ 58.** 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.

**§ 59.** 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 ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

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

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów, to jest: jest to pierwsza liczba naturalna przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

## **VI. Komisje Rady**

**§ 60.** Skład osobowy poszczególnych Komisji określa Rada w odrębnej uchwale.

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

1. Stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, do których zostały powołane.
2. Kontrola działalności Burmistrza pod względem zgodności jego działania z przepisami prawa w zakresie właściwości komisji.
3. Współpraca z przewodniczącymi jednostek pomocniczych gminy w rozwiązywaniu spraw bieżących.
4. Opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych Komisji przez Radę, Burmistrza.
5. Badanie terminowości załatwiania przez Burmistrza i jednostki organizacyjne postulatów, wniosków i skarg mieszkańców w zakresie właściwości komisji.

6. Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady.

7. Kontrola wykonania uchwał Rady.

**§ 62.** Przedmiotem działania stałych komisji są w szczególności:

1. Komisji Rewizyjnej - sprawy określone w rozdziale VI niniejszego Statutu.

2. Komisji ds. zdrowia i porządku publicznego:

1) sprawy pomocy społecznej, w tym funkcjonowania Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Dziennego Domu Pobytu Emerytów, Rencistów Inwalidów i Osób Samotnych w Ropczycach,

2) podejmowanie działań w kierunku poprawy ładu i porządku - współpraca w tym zakresie z innymi organami ds. porządku publicznego,

3) podejmowanie działań w kierunku poprawy podstawowej opieki zdrowotnej - współpraca w tym zakresie z Samodzielnym Publicznym Zespołem Opieki Zdrowotnej w Ropczycach.

3. Komisji ds. oświaty, kultury i sportu:

1) całokształt funkcjonowania placówek oświatowych prowadzonych przez gminę,

2) inne problemy edukacyjne,

3) podejmowanie i inspirowanie przedsięwzięć dotyczących działalności kulturalnej i sportowej na terenie miasta i gminy Ropczyce,

4) wspieranie i opiniowanie inicjatyw dotyczących polepszenia bazy instytucji kultury i sportu.

4. Komisji ds. gospodarki komunalnej oraz rozwoju gospodarczego:

1) sprawy związane z funkcjonowaniem urządzeń infrastruktury komunalnej /zaopatrzenie w wodę, gaz, energię elektryczną, c.o., usuwanie odpadów i ścieków, komunikacja, utrzymanie dróg i zieleni miejskiej/,

2) inwestycje w dziedzinie usług komunalnych,

3) opiniowanie zasad gospodarowania zasobem mieszkaniowym gminy.

5. Komisji ds. rolnictwa, ochrony środowiska i bezpieczeństwa przeciwpowodziowego:<sup>5)</sup>

1) kreowanie wszelkich działań, które w konsekwencji poprawią poziom życia mieszkańców wsi,

2) sprawy związane z ochroną środowiska i bezpieczeństwa przeciwpowodziowego gminy.

**§ 63.** Z tytułu udziału w pracach komisji, których radny jest członkiem przysługują mu diety na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady.

**§ 64.** 1. Pracami Komisji kierują Przewodniczący Komisji lub jego zastępca.

2. Przewodniczącego Komisji Rada wybiera spośród swego składu w pierwszej kolejności, a następnie pozostałych członków komisji.

3. Zastępcę Przewodniczącego komisji, komisja wybiera ze swego grona, na wniosek Przewodniczącego Komisji.

**§ 65.** 1. Przewodniczący komisji lub jego zastępca zwołuje posiedzenie komisji i ustala porządek obrad.

2. Posiedzenia komisji stałych odbywają się w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

3. Komisje mogą wyłaniać ze swego składu podkomisje oraz odbywać wspólne posiedzenia.

4. W szczególnych przypadkach posiedzenia jednej lub kilku komisji może zwołać Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.

**§ 66.** 1. Komisja lub jej przewodniczący mogą w charakterze ekspertów lub doradców zaprosić na posiedzenie inne osoby, których obecność lub wypowiedź, mogą być uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

2. Komisja nie może odmówić wysłuchania określonej osoby, jeśli z wnioskiem o takie wysłuchanie zwróci się Przewodniczący Rady lub Burmistrz.

---

<sup>5)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

§ 67. Komisja corocznie przedstawia Radzie informację ze swej działalności.

§ 68. 1. Komisja wyraża swoje stanowisko w formie opinii lub wniosków, które podejmowane są po przeprowadzeniu głosowania zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy swojego składu z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Komisja Rewizyjna wyraża swoje stanowisko w formie uchwał, opinii i wniosków, które podejmowane są po przeprowadzeniu głosowania zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy swojego składu.

3. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół. Protokoły spisuje i przechowuje Biuro Rady Miejskiej.

§ 69. Przewodniczący Komisji jest zobowiązany informować Radę o radnych, uchylających się od pracy w komisji.

## **VII Radni**

§ 70. Status prawny radnego określają ustawy.

§ 71. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady, posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji, posiedzeniu komisji, powiadomić z wyprzedzeniem o swojej nieobecności, odpowiednio Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

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

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

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

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

§ 73. 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.

§ 74. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego.

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

## **Rozdział VI.**

### **I. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

§ 75. 1. Komisja Rewizyjna wykonuje ustawowe funkcje kontrolne Rady Miejskiej w granicach ustalonych przez ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /tekst jednolity: Dz. U. z 2001 roku, Nr 142, poz. 1591 z późn. zm./, ustawy szczególne, uchwały Rady Miejskiej dotyczące działalności Burmistrza, jednostek pomocniczych oraz jednostek organizacyjnych Gminy.

2. Komisja Rewizyjna jest stałym organem kontrolnym Rady Miejskiej.

3. Komisja Rewizyjna pełni funkcję opiniodawczą oraz inicjującą. Celem jej działalności jest zbieranie i badanie informacji służących Radzie do doskonalenia działalności Gminy.

4. Komisja Rewizyjna jest komisją właściwą do spraw budżetu.

§ 76. Komisja Rewizyjna wykonując zadania, o których mowa w § 75, w szczególności:

1. Kontroluje działalność Burmistrza i podporządkowanych mu jednostek.

2. Gromadzi, analizuje i opracowuje dla potrzeb oceny Burmistrza:

1) sprawozdania Burmistrza z wykonywania uchwał Rady,

2)opinie innych Komisji Rady w sprawie skutków decyzji i zarządzeń podjętych przez Burmistrza,

3)wyniki kontroli zewnętrznej i wewnętrznej Burmistrza i podporządkowanych mu jednostek.

3. Współpracuje z właściwymi Komisjami Rady Miejskiej w rozpatrywaniu skarg na działalność Burmistrza oraz rozpatrywania wniosków, a także przygotowywania projektów stanowisk Rady, w sprawach skarg i wniosków.

4. Opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskami do Rady Miejskiej w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

5. Opiniuje projekt budżetu gminy w oparciu o procedurę uchwaloną przez Radę Miejską.

**§ 77.** 1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu pracy z uwzględnieniem - w pilnych sprawach - bieżących zleceń i wniosków.

2. Rada zatwierdza uchwalony przez Komisję Rewizyjną projekt rocznego planu pracy, uwzględniający terminy poszczególnych kontroli.

3. Komisja Rewizyjna raz w roku, w terminie ustalonym przez Przewodniczącego Rady, a na żądanie Rady także częściej, składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności, w tym z realizacji planu kontroli.

**§ 78.** 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni wybrani przez Radę, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje o których mowa w art. 19 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej powołuje i odwołuje Rada.

3. Komisja Rewizyjna może korzystać z opinii biegłych i innych specjalistów z dziedziny odpowiadającej przedmiotowi kontroli.

4. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub też po powzięciu stosownych wniosków przez wszystkie zainteresowane komisje Rady współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami w zakresie ich właściwości rzeczowej.

**§ 79.** 1. Komisja Rewizyjna spośród swego grona dokonuje wyboru Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej na wniosek Przewodniczącego Komisji.

2. Pracami Komisji Rewizyjnej kieruje i prowadzi jej obrady, przewodniczący lub w przypadku nieobecności Przewodniczącego czy niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca, zaś zespołem kontrolnym - wyznaczony przez przewodniczącego członek Komisji.

## **II. Tryb i zasady sprawowania kontroli przez Komisję Rewizyjną**

**§ 80.** Kompetencje Komisji Rewizyjnej obejmują kontrolę działalności Burmistrza w zakresie:

1)wykonania budżetu gminy,

2)wykonywania uchwał Rady, interpelacji radnych i skarg mieszkańców,

3)funkcjonowania urzędu i zgodności działania z prawem,

4)całokształt gospodarki finansowej gminy z uwzględnieniem wykorzystania dotacji oraz subwencji,

5)funkcjonowania jednostek pomocniczych i jednostek organizacyjnych.

**§ 81.** Komisja Rewizyjna podejmuje kontrolę na:

1)Zlecenie Rady Miejskiej,

2)Wniosek Przewodniczącego Rady.

**§ 82.** Komisja Rewizyjna dokonuje kontroli z uwzględnieniem interesu Gminy, kierując się kryteriami celowości, rzetelności, sprawności /w sensie efektywnego działania/, gospodarności i legalności.

**§ 83.** Zespoły kontrolne mogą pracować w tym samym czasie tylko wówczas, gdy kontrola prowadzona jest w różnych obiektach albo gdy nie zakłóci to funkcjonowania urzędu lub jednostki.

**§ 84.** Osoby kontrolujące podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom obowiązującym w danej jednostce wynikającym z ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 85. Plan kontroli przedstawiany jest Burmistrzowi niezwłocznie po jego zatwierdzeniu przez Radę.

§ 86. 1. Komisja Rewizyjna opracowuje szczegółowy harmonogram prowadzenia kontroli ustalając w nim osoby, które powinny być obecne podczas kontroli oraz zakres dokumentacji, który powinien być udostępniony przez wskazane osoby. Szczegółowy harmonogram kontroli w zależności od ustaleń może być przedstawiony przez Komisję Rewizyjną jednocześnie z rocznym planem pracy.

2. Przewodniczący Rady wystawia imienne upoważnienia dla osób wchodzących w skład zespołu kontrolnego.

§ 87. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do:

- 1) zapewnienia zespołowi kontrolującemu właściwych warunków lokalowych i technicznych, w tym możliwości sporządzania kopii dokumentów na sprzęcie znajdującym się w jednostce kontrolowanej,
- 2) pisemnego uzasadnienia odmowy udostępnienia zespołowi kontrolującemu dokumentów objętych ustawą o ochronie informacji niejawnych.

2. Przy czynnościach kontrolnych ma prawo być obecny kierownik /lub przedstawiciel/ tej jednostki.

§ 88. 1. Po zakończeniu kontroli Komisja /lub zespół/ sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. Protokół ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne jak również osiągnięcia i przykłady dobrej i rzetelnej pracy.

3. Protokół ponadto powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej,
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- 3) datę przeprowadzenia kontroli,
- 4) przedmiot kontroli z dokładnym podaniem jakiego okresu czasu dotyczyła,
- 5) wykaz osób składających wyjaśnienia i wykaz dokumentów poddanych badaniu,
- 6) część opisową zawierającą:
  - a) stwierdzony stan faktyczny,
  - b) zgodność stwierdzonego stanu faktycznego ze stanem planowanym,
- 7) podsumowanie kontroli i wnioski:
  - a) zgodność lub niezgodność z prawem,
  - b) wnioski pokontrolne wymagające przyjęcia przez Radę Miejską skierowania do wykonania,
- 8) wykaz dokumentów załączonych do protokołu oraz wykaz pozostałych dokumentów na podstawie których komisja postawiła wnioski.

4. Sporządzony protokół Komisja Rewizyjna przekazuje Przewodniczącemu Rady, a wyniki swoich działań przedstawia Radzie.

§ 89. 1. Komisja Rewizyjna kieruje do jednostek skontrolowanych i Burmistrza wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.

§ 90. Kontrolowany może złożyć wyjaśnienia, które Komisja uwzględni lub odrzuci uzasadniając podstawy swojego stanowiska.

## **Rozdział VII. Kluby radnych**

§ 91. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, określane dalej jako "kluby".

2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej sześciu radnych.

3. O powołaniu klubu, jego składzie i władzach przewodniczący klubu informuje pisemnie Przewodniczącego Rady. Na najbliższej sesji, prowadzący obrady Rady, informację tę podaje do wiadomości wszystkich radnych. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

4. W zgłoszeniu klubu podaje się:

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

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

**§ 92.** 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

**§ 93.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

2. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

3. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

4. Kluby rozwiązują się, gdy liczba ich członków spadnie poniżej sześciu.

**§ 94.** 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady oraz projektów uchwał Rady.

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

## **Rozdział VIII. Tryb pracy Burmistrza**

**§ 95.** Burmistrz wykonuje:

1. Uchwały Rady Miejskiej.
2. Zadania i kompetencje określone przepisami prawa.
3. Zadania powierzone, o ile ich wykonanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa – należy do niego.
4. Inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

**§ 96.** Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

**§ 97.** Komisje Rady mogą zapraszać Burmistrza na ich posiedzenia, jeżeli jest to niezbędne ze względu na przedmiot posiedzenia związany z zadaniami Burmistrza.

**§ 98.** Zastępcy Burmistrza przejmują wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 95 - § 97 w przypadkach uzyskania upoważnienia od Burmistrza lub jego nieobecności.

## **Rozdział IX.**

### **Zasady dostępu do dokumentów i informacji o działalności Rady Miejskiej, Burmistrza oraz Komisji Rady**

**§ 99.** 1. Działalność organów Gminy oraz informacje na temat ich pracy są jawne.

2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskania informacji, wstępu na sesje Rady Miejskiej i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonania zadań publicznych, w tym z protokołów organów gminy i komisji Rady Miejskiej.

3. Udzielanie informacji na temat pracy organów gminy odbywa się z zachowaniem przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 833 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95 z późn. zm.).



**§ 100.** 1. Każdy obywatel może zapoznać się z treścią dokumentów związanych z działalnością organów gminy, a w szczególności z protokołami z posiedzeń i z podjętymi uchwałami, z zastrzeżeniem § 101.

2. Udostępnienie dokumentów odbywa się w Urzędzie Miejskim, w obecności pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie i przechowywanie tych dokumentów.

3. Warunkiem udostępnienia dokumentów jest uprzedni wpis osoby zainteresowanej do odpowiedniego rejestru oraz wskazanie tematyki i rodzaju dokumentów, z jakimi chce się zapoznać.

4. Udostępnienie dokumentów następuje w terminie 10 dni roboczych od dnia dokonania wpisu, o którym mowa w ust. 3.

5. Zainteresowany może sporządzać notatki i odpisy z udostępnionych dokumentów. Wydanie uwierzytelnionej kopii dokumentu może nastąpić po uiszczeniu opłaty skarbowej.

**§ 101.** 1. Dokumenty dotyczące spraw osobowych, których ujawnienie groziłoby naruszeniem dóbr osobistych, mogą być udostępnione wyłącznie osobom, których sprawa dotyczy.

2. Dokumenty związane z wydaniem decyzji administracyjnej i prowadzonym postępowaniem administracyjnym, mogą być udostępniane wyłącznie stronom tego postępowania, na zasadach określonych w K.P.A.

## **Rozdział X. Pracownicy Samorządowi**

**§ 102.** (Uchylony)<sup>6)</sup>

## **Rozdział XI. JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY**

**§ 103.** W celu wykonywania swoich zadań Rada tworzy gminne jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej Gminy, wyodrębnione funkcjonalnie, które służą zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej.

**§ 104.** 1. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja jednostek organizacyjnych Gminy, o których mowa w § 103 oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady.

2. Rada uchwała statuty jednostek organizacyjnych wskazanych w ust. 1.<sup>7)</sup>

3. Kierownicy tych jednostek działają jednoosobowo, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego im przez Burmistrza.

**§ 105.** W celu wykonywania zadań gminy Rada tworzy inne wyspecjalizowane jednostki pozostające w strukturze organizacyjnej Gminy oraz jednostki wyodrębnione majątkowo i prawnie, w tym spółki prawa handlowego oraz zawiera umowy z tymi podmiotami. W tym samym celu Gmina współtworzy lub przystępuje do już istniejących związków międzygminnych.

**§ 106.** 1. Relacje między Gminą a przedsiębiorstwami i innymi gminnymi osobami prawnymi określają statuty tych osób prawnych.

2. Rejestr uchwał w sprawie tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich, jak również uchwał Rady w sprawie tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw prowadzi Skarbnik Gminy.

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

4. Wykaz jednostek, o których mowa w § § 104 i 105, określa załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.

---

<sup>6)</sup> Zmieniony przez § 1 ust. 1 uchwały Rady Miejskiej w Ropczycach Nr XI/108/2003 z dnia 26 września 2003 r. w sprawie zmiany w Statucie Gminy Ropczyce, która została ogłoszona w Dz.Urz.Woj.Podkarp. z dnia 19 listopada 2003 r. Nr 156, poz. 1997 i weszła w życie z dniem 4 grudnia 2003 r., a następnie uchylony przez par. 1 uchwały Rady Miejskiej w Ropczycach Nr XXXIX/472/09 z dnia 30 października 2009 r. w sprawie zmiany w Statucie Gminy Ropczyce, która została ogłoszona w Dz.Urz.Woj.Podkarp. z dnia 16 listopada 2009 r. Nr 86, poz. 1942 i weszła w życie z dniem 1 grudnia 2009 r..

<sup>7)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 uchwały Rady Miejskiej w Ropczycach Nr XXXIV/369/05 z dnia 14 września 2005 r. w sprawie zmiany w Statucie Gminy Ropczyce, która została ogłoszona w Dz.Urz.Woj.Podkarp. z dnia 29 września 2005 r. Nr 125, poz. 1952 i weszła w życie z dniem 14 października 2005 r..

**Rozdział XII.**  
**Postanowienia końcowe**

§ 107. Załączniki wymienione w Statucie stanowią jego integralną część.

§ 108. Zmiana Statutu może być dokonana w formie i trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 109. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.