

**UCHWAŁA NR XXI.141.16  
RADY MIEJSKIEJ W TYCZYNIE  
z dnia 18 marca 2016 r.**

**w sprawie Statutu Gminy Tyczyn.**

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.), art. 3 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015 r. poz.1515)

**Rada Miejska w Tyczynie, uchwala Statut Gminy Tyczyn**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Tyczyn;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz zasady prowadzenia gospodarki finansowej tych jednostek;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej;
- 4) tryb pracy Burmistrza;
- 5) mienie komunalne i gospodarkę finansową gminy;
- 6) zasady dostępu i korzystania z dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych.

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

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Tyczyn;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Tyczynie;
- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Tyczynie;
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Tyczynie;
- 5) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Tyczyna;
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Tyczyn.

**Rozdział II  
Gmina**

**§ 3.** 1. Gmina Tyczyn jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium obejmującym wsie - Borek Stary, Hermanowa, Kielnarowa, Matysówka oraz miasto Tyczyn.

2. 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 rzeszowskim, w województwie podkarpackim i obejmuje obszar 59,02 km kw.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 3 do uchwały.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla oraz - stosownie do potrzeb lub tradycji - inne jednostki pomocnicze.
4. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

**§ 5.** 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.  
2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 6.** 1. Herbem Gminy jest postać świętej Katarzyny Aleksandryjskiej. Wzór herbu określa załącznik nr 4 do statutu.  
2. Barwy Gminy określa jej flaga. Wzory flagi określa załącznik nr 5.  
3. Gmina posiada sztandar. Wzór sztandaru określa załącznik nr 6 do uchwały.  
4. Gmina posiada pieczęć. Wzór pieczęci określa załącznik nr 7 do uchwały.  
5. Pieczęć Rady Miejskiej jest okrągła i zawiera wizerunek św. Katarzyny oraz napis w otoku: „Rada Miejska w Tyczynie”. Wzór pieczęci określa załącznik nr 8.

**§ 7.** Siedzibą organów Gminy jest miasto Tyczyn.

### **Rozdział III**

#### **Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 8.** W Gminie utworzone są następujące jednostki pomocnicze:

- 1) Sołectwo Borek Stary;
- 2) Sołectwo Hermanowa;
- 3) Sołectwo Kielnarowa;
- 4) Sołectwo Matysówka;
- 5) Tyczyn - na prawach osiedla.

**§ 9.** O utworzeniu, połączeniu, podziale i znoszeniu 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.

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

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

**§ 11.** 1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Zasady ogólne gospodarki finansowej sołectwa:

- 1) sołectwo nie tworzy własnego budżetu;
  - 2) jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy;
  - 3) Rada corocznie w uchwale budżetowej określa kwotę wydatków jednostek pomocniczych;
  - 4) sołectwo nie dokonuje samodzielnie czynności prawnych, w tym również związanych z gospodarką finansową, w szczególności nie zawiera umów, w wyniku których mogą powstać zobowiązania lub uzyskane korzyści finansowe. Czynności te zgodnie z wolą Zebrania Wiejskiego i Rady Sołeckiej oraz w ich imieniu wykonują Burmistrz i Skarbnik Gminy;
  - 5) Urząd prowadzi szczegółową analitykę wydatków każdego sołectwa;
  - 6) wszelkie prawa majątkowe i rzeczowe przysługujące dotychczas sołectwu nie zostają naruszone.
3. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej sołectwa:
- 1) środki finansowe przydzielane corocznie są gromadzone na koncie w ramach budżetu gminy. Środki mogą być wydatkowane na cele określone w preliminarzu finansowym uchwalonym przez Zebranie Wiejskie na dany rok budżetowy. Wszelkich zmian w zakresie planu wydatków dokonuje Zebranie Wiejskie, informując o tym Urząd. Zebranie Wiejskie może upoważnić do dokonywania zmian w zakresie planu wydatków Radę Sołecką z tym zastrzeżeniem, że zmiany takie muszą być zatwierdzone przez najbliższe Zebranie Wiejskie. Preliminarz finansowy sołectwa winien być uchwalony do 15 marca każdego roku;
  - 2) dyspozycja środkami finansowymi na zasadach określonych w statucie sołectwa należy do osób upoważnionych przez sołectwo;
  - 3) zobowiązania finansowe płatne przelewem lub czekiem są realizowane bezpośrednio przez Urząd. Zasady obiegu dokumentów finansowych opracowuje Skarbnik Gminy na bieżąco i podaje do wiadomości sołectwom w formie wewnętrznej instrukcji.

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

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

**§ 13.** Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w pracach Rady, bez prawa udziału w głosowaniu.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja pracy Rady**

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

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

3. Do właściwości Rady należą sprawy pozostające w zakresie działalności Gminy, określone w ustawie o samorządzie gminnym i innych ustawach.

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

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

3. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Zasady tworzenia i tryb działania, określa regulamin Rady.

4. Na wniosek zainteresowanych środowisk Rada może powołać Młodzieżową Radę, mającą charakter konsultacyjny.

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

- 1) Przewodniczący;
- 2) Wiceprzewodniczący;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) komisje stałe;
- 5) doraźne komisje powoływane do określonych zadań.

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

- 1) Komisję Rewizyjną;
  - 2) Komisję Finansów i Gospodarki;
  - 3) Komisję Oświaty, Kultury i Zdrowia;
  - 4) Komisję Infrastruktury i Środowiska.
2. Komisje rady działają na podstawie odrębnych regulaminów.
3. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.
4. W czasie trwania kadencji Rada może powołać komisje doraźne do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

**§ 18.** 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady.

2. Organizacja i tryb działania Rady oraz jej komisji określa Regulamin Pracy Rady stanowiący załącznik nr 1 do Statutu.
3. Regulamin pracy komisji Rewizyjnej i komisji stałych Rady określa załącznik nr 2 do Statutu.

## **Radni**

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

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

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

**§ 21.** Radni są zobowiązani złożyć oświadczenie o stanie majątkowym w trybie określonym ustawami.

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

**§ 23.** Status prawny radnego regulują ustawy.

## **Rozdział V**

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

- § 24.** 1. Rada może organizować wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego.
2. Szczegółowe zasady organizowania wspólnych sesji określa Regulamin Pracy Rady.
  3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
  4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

## **Rozdział VI**

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

- § 25.** 1. Komisja Rewizyjna jest stałym organem kontrolnym Rady.
2. Komisja jest jedynym organem opiniodawczym i wnioskodawczym w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi.
  3. Zadaniem Komisji jest kontrola działalności Burmistrza i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych.
  4. Komisja wykonuje także inne zadania kontrolne zlecone przez Radę.
  5. Komisja dokonuje kontroli kierując się kryteriami obiektywizmu, celowości, rzetelności, gospodarności i legalności.
  6. Zakres działania obejmuje zadania własne oraz zlecone i powierzone w drodze porozumień.
  7. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

- § 26.** Szczegółowe zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej w tym:
- 1) zasady i tryb kontroli oraz sposób dokumentowania kontroli;
  - 2) planowanie i sprawozdawczość z pracy określa Regulamin stałych komisji Rady – część Komisja Rewizyjna.

## **Rozdział VII**

### **Tryb pracy Burmistrza**

- § 27.** 1. Burmistrz wykonuje:
- 1) uchwały Rady;
  - 2) zadania i kompetencje określone przepisami prawa, a w szczególności:
    - a) składa jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem;
    - b) reprezentuje Gminę na zewnątrz;
    - c) dokonuje czynności prawnych polegających na zaciąganiu kredytów i pożyczek oraz udzielaniu pożyczek, poręczeń, gwarancji i emisji papierów wartościowych;
  - 3) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.
2. W razie niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza z powodu usprawiedliwionej nieobecności w pracy, osobą upoważnioną do pełnienia obowiązków i zadań zastrzeżonych do jego kompetencji określonych przepisami prawa i uchwałami Rady jest Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.

§ 28. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

§ 29. Burmistrz może uczestniczyć w posiedzeniach Komisji Rady.

## **Rozdział VIII**

### **Gospodarka finansowa Gminy i mienie komunalne**

§ 30. 1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu Gminy.

2. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe gminy oraz mienie gminnych osób prawnych.

3. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych gminnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Gminy.

4. Zgodnie z ustaloną przez Radę procedurą uchwalania budżetu, projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego Burmistrz przedstawia Radzie i jednostkom pomocniczym w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła do RIO celem zaopiniowania.

5. Uchwały Rady i zarządzenia organów gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów z których te zobowiązania zostaną pokryte.

6. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Burmistrz

7. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.

## **Rozdział IX**

### **Zasady dostępu i korzystania z dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych**

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

2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych.

§ 32. 1. Każdy może zapoznać się z treścią dokumentów związanych z działalnością organów Gminy, a w szczególności z protokołami posiedzeń i z podjętymi uchwałami codziennie w godzinach pracy Urzędu.

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

3. Warunkiem udostępnienia dokumentów jest ustny lub pisemny wniosek osoby zainteresowanej ze wskazaniem tematyki i rodzaju dokumentów, z jakimi chce się zapoznać.

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

5. Informacje na temat Gminy oraz działalności jej organów zawierają także powszechnie dostępne zbiory danych, tj. strona internetowa Gminy oraz Biuletyn Informacji Publicznej.

§ 33. 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 administracyjnych i prowadzonym postępowaniem administracyjnym, mogą być udostępniane wyłącznie stronom tego postępowania, na zasadach określonych w k.p.a.

**§ 34.** 1. Odmowa udostępnienia dokumentów może nastąpić w przypadku:

- 1) naruszenia prawa do ochrony życia prywatnego, rodzinnego, czci i dobrego imienia każdej osoby (art. 47 Konstytucji R. P.);
  - 2) naruszenia zakazu udostępniania oraz pozyskiwania i gromadzenia informacji o obywatelach (art. 51 ust. 2 i 5 Konstytucji R. P., ustawa o ochronie danych osobowych);
  - 3) naruszenia zakazu dostępu dla osób nie posiadających poświadczenia bezpieczeństwa w zakresie aktów zawierających tajemnicę państwową i służbową (ustawa o ochronie informacji niejawnych);
  - 4) ograniczenia dostępu do dokumentów objętych tajemnicą skarbową (ustawa ordynacja podatkowa);
  - 5) zakazu udostępniania określonych dokumentów, wynikających z przepisów szczególnych (np. tajemnica handlowa, medyczna itp.).
2. O odmowie udostępnienia dokumentu decyduje Burmistrz. Odmowa następuje w formie decyzji administracyjnej.

## **Rozdział X Referendum**

**§ 35.** 1. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:

- 1) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne;
  - 2) odwołania Rady przed upływem kadencji;
  - 3) odwołania Burmistrza w wyniku nieudzielenia mu absolutorium przez Radę;
  - 4) odwołania Burmistrza z inicjatywy Rady lub na wniosek mieszkańców gminy z przyczyn innych niż nieudzielenie absolutorium.
2. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla gminy.
3. Referendum polega na udzieleniu pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytania lub wyborze określonego wariantu, na urzędowej karcie do głosowania.
4. Szczegółowy tryb przeprowadzania referendum określa ustawa o referendum lokalnym oraz ustawa o samorządzie gminnym.

## **Rozdział XI Postanowienia końcowe**

- § 36.** 1. Załączniki wymienione w statucie stanowią jego integralną część.
2. Zmiana statutu dokonywana jest w drodze uchwały Rady.

**§ 37.** Traci moc Uchwała Nr XII/94/11 Rady Miejskiej w Tyczynie z dnia 6 października 2011 r. w sprawie Statutu Gminy Tyczyn.

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

## **REGULAMIN PRACY RADY MIEJSKIEJ W TYCZYNI**

### **I. Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin Pracy Rady Miejskiej w Tyczynie, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i tryb działania Rady oraz jej komisji, a w szczególności porządek obradowania i podejmowania uchwał.

**§ 2.** 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej.  
2. Rada Miejska w Tyczynie liczy 15 radnych wybranych w wyborach samorządowych, którzy obradują na sesjach oraz posiedzeniach komisji.

**§ 3.** 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.  
2. Rada obraduje i podejmuje uchwały przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby radnych (quorum). Obecność potwierdza się podpisem na liście obecności.  
3. Oprócz uchwał Rada może podejmować:  
1) postanowienia proceduralne;  
2) deklaracje;  
3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonych sprawach;  
4) apele.

**§ 4.** 1. Radni są zobowiązani brać udział w sesjach Rady.  
2. W razie niemożności uczestnictwa w sesji, radny powinien usprawiedliwić swoją nieobecność.

**§ 5.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, składające się z co najmniej trzech radnych.  
2. O powołaniu klubu, jego składzie i władzach Przewodniczący Klubu informuje pisemnie Przewodniczącemu Rady. Na najbliższej sesji, prowadzący obrady Rady informację tę podaje do wiadomości wszystkich radnych. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.  
3. Do wypowiedzania się w każdej sprawie, będącej przedmiotem obrad Rady klub może wydelegować swojego przedstawiciela.

**§ 6.** 1. W obradach Rady uczestniczą: Burmistrz, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz pracownicy wyznaczeni przez Burmistrza do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.  
2. W obradach uczestniczą kierownicy podległych jednostek organizacyjnych, a także przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady.

**§ 7.** Sesje Rady są jawne.

## **II. Sesje Rady**

### **1. Zasady ogólne i tryb zwoływania sesji**

**§ 8.** Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania swoich zadań, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

**§ 9.** Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane przez Przewodniczącego Rady na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, poświęcone sprawom szczególnie pilnym i uzasadnionym, wymagającym natychmiastowego rozstrzygnięcia. W tym przypadku Przewodniczący Rady winien zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

**§ 10. 1.** Rada może odbywać sesje uroczyste. Porządek sesji uroczystych ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Wiceprzewodniczącymi Rady. Porządek sesji uroczystej nie może być zmieniony.

2. W czasie odbywania sesji, o których mowa w ust. 1, dopuszczalne jest pominięcie w porządku obrad niektórych wymogów proceduralnych i wprowadzenie elementów uroczystych, np. wręczenie odznaczeń, uczestniczenie pocztu sztandarowego czy oprawy artystycznej.

**§ 11.** Rada może odbywać sesje wyjazdowe.

**§ 12. 1.** Sesje organizuje i zwołuje Przewodniczący Rady ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień oraz godzinę otwarcia obrad.

2. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad wysyłając zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia sesji, porządek obrad oraz projekty uchwał wraz z niezbędnymi materiałami. Termin ten nie obowiązuje w razie zwoływania sesji nadzwyczajnej.

3. Powiadomienie o zwołaniu sesji nadzwyczajnej wraz z proponowanym porządkiem obrad może być przekazane drogą telefoniczną, elektroniczną lub innym trybem.

4. Materiały na sesję poświęcone uchwalaniu budżetu Gminy i udzieleniu absolutorium przesyła się radnym w terminach określonych w odrębnych przepisach.

5. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 i 4, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony tylko przed ustaleniem porządku obrad.

**§ 13.** Przewodniczący Rady przed wysłaniem zawiadomień na sesję każdorazowo ustala listę zaproszonych gości, którą konsultuje z Burmistrzem.

### **2. Przebieg i organizacja I sesji Rady**

**§ 14. 1.** 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.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny biorący udział w sesji.

3. Radni obejmują mandat po złożeniu ślubowania. Treść roty ślubowania określa ustawa o samorządzie gminnym.

4. Radni nieobecni na sesji oraz radni, którzy uzyskali mandat w toku kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

**§ 15. 1.** Na pierwszej sesji, Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i jednego Wiceprzewodniczącego.

2. Wybór Przewodniczącego Rady dokonuje się w oddzielnym głosowaniu, bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

3. Przewodniczącego Rady, wybiera się spośród dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych.

4. W przypadku niedokonania wyboru głosowanie powtarza się z udziałem dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali kolejno największą ilość głosów.

5. W przypadku, gdy żaden z kandydatów w drugim głosowaniu nie uzyska bezwzględnej większości głosów, wówczas wybory powtarza się na tym samym lub następnym posiedzeniu pierwszej sesji rozpoczynając je od zgłoszenia kandydatów na Przewodniczącego Rady.

6. Do wyboru Wiceprzewodniczącego Rady stosuje się odpowiednio przepisy ust. 2 - 5.

### **3. Przebieg sesji**

**§ 16. 1.** Na co najmniej 5 dni przed datą odbycia sesji podaje się do publicznej wiadomości w drodze obwieszczenia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie i stronie internetowej Gminy termin i miejsce sesji oraz projekt porządku obrad.

2. Podczas obrad w sali może być obecna publiczność, zajmująca wyznaczone w tym celu miejsca.

**§ 17. 1.** Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu.

2. Rada może postanowić o przerwaniu obrad i kontynuowaniu ich w innym terminie, na następnym posiedzeniu tej samej sesji w przypadku:

- 1) niemożności rozpatrzenia całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu;
- 2) uzasadnionym poszerzeniem porządku obrad;
- 3) potrzebą opracowania dodatkowych materiałów;
- 4) dużą liczbę dyskutantów;
- 5) innych przeszkód uniemożliwiających Radzie właściwe obradowanie bądź rozstrzygnięcie spraw.

**§ 18. 1.** Sesję otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady a w razie jego nieobecności, lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.

2. Przewodniczący obrad jednoosobowo kieruje obradami.

3. Przewodniczący Rady może w czasie sesji używać insygniów w postaci ozdobnego łańcucha z herbem Gminy.

4. Na każdej sesji spośród radnych jest powoływana 3 osobowa Komisja Wnioskowa. W jej skład wchodzi kolejno w porządku alfabetycznym wszyscy radni z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

**§ 19.** Przewodniczący obrad może postanowić o przerwaniu posiedzenia w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad. Fakt przerwania posiedzenia oraz nazwiska i imiona radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało brak quorum, odnotowuje się w protokole.

**§ 20.** Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: „otwieram (nr kolejny) sesję Rady Miejskiej w Tyczynie”.

§ 21. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad w oparciu o listę obecności radnych stwierdza prawomocność obrad (quorum).

2. W przypadku braku quorum może:

- 1) odroczyć obrady do czasu zwiększenia się liczby radnych, zapewniające quorum;
- 2) wyznaczyć nowy termin zwołania sesji najpóźniej do 7 dni, obecnych na sesji radnych uważa się za powiadomionych o nowym terminie sesji;
- 3) w protokole podaje się przyczyny, dla których sesja się nie odbyła.

§ 22. 1. Po ustaleniu quorum Przewodniczący obrad podaje proponowany porządek obrad oraz przyjmuje wnioski formalne, o których mowa w § 27 ust.8 pkt 1 Statutu.

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

3. Z wnioskiem o zmianę bądź uzupełnienie porządku obrad może wystąpić każdy radny, Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.

§ 23. 1. Zgłoszone wnioski dotyczące propozycji zmian w porządku obrad Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.

2. Wnioski te mogą być przyjęte przez obecnych na sesji radnych bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

3. Porządku obrad nie głosuje się, o ile po wysłaniu zaproszeń nie zaproponowano dodatkowych projektów uchwał.

4. Przewodniczący obrad prowadzi obrady zgodnie z przyjętym porządkiem, może jednak w razie potrzeby samodzielnie zmienić kolejność jego punktów.

§ 24. 1. W porządku obrad każdej sesji Rady przewiduje się wnoszenie interpelacji i zapytań.

2. Prawo wnoszenia interpelacji przysługuje wyłącznie radnym.

3. Prawo wnoszenia zapytań przysługuje radnym i sołtysom.

4. Wnoszone interpelacje i zapytania mogą być kierowane do Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 25. 1. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym charakterze dla Gminy.

2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niego oczekiwania pod adresem Burmistrza lub kierownika jednostki organizacyjnej.

3. Interpelacja obejmuje wskazanie konieczności rozwiązania problemu i oczekiwanie zajęcia stanowiska przez interpelowanego.

4. Interpelacje składa się wyłącznie w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego obrad, a w okresie międzysesyjnym na ręce Przewodniczącego Rady.

5. Interpelacja może zostać nie przyjęta w sytuacji, gdy nie odpowiada warunkom określonym w ust.1 i 3.

6. Przewodniczący lub zastępujący go Wiceprzewodniczący Rady przesyła interpelację niezwłocznie interpelowanemu.

7. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana wyłącznie w formie pisemnej, nie później niż w ciągu 21 dni od dnia otrzymania interpelacji, na ręce Przewodniczącego Rady i interpelującego.

8. Przewodniczący obrad informuje okresowo Radę o złożonych interpelacjach i udzielonych odpowiedziach.

9. W sprawie interpelacji oraz udzielonej na nią odpowiedzi może być przeprowadzona dyskusja.
10. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą radny składający interpelację może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie uzupełnienia odpowiedzi w terminie 7 dni.
11. Rejestr interpelacji prowadzi biuro Rady.

**§ 26. 1.** Zapytania składa się w sprawach bieżącego funkcjonowania Gminy.

2. Zapytania formułowane są w formie ustnej lub pisemnej na sesji Rady i wymagają bezpośredniej odpowiedzi zgodnie ze złożoną formą.
3. W przypadku nieobecności na sesji adresata zapytania Przewodniczący Rady lub Przewodniczący obrad przekazuje niezwłocznie zapytanie adresatowi z powiadomieniem o obowiązku pisemnej odpowiedzi na zapytanie w ciągu 21 dni.
4. Adresat zapytania udziela odpowiedzi pisemnej także w przypadku, gdy nie był w stanie udzielić odpowiedzi bezpośredniej, zgodnie z terminem określonym w ust. 3.

**§ 27. 1.** Każdy radny ma prawo do składania wniosków dotyczących spraw lokalnych i ogólnogminnych do powoływanej na każdej sesji Komisji Wnioskowej.

2. Wnioski składane są wyłącznie w formie pisemnej.
3. W przyjętym punkcie porządku obrad Komisja Wnioskowa przedstawia otrzymane wnioski Radzie.
4. Rada w głosowaniu jawnym przyjmuje lub odrzuca indywidualnie każdy zgłoszony wniosek.
5. Przyjęte w tym trybie wnioski Przewodniczący obrad przekazuje niezwłocznie Burmistrzowi.
6. Informację o realizacji wniosków przyjętych w tym trybie przedkłada na sesjach Rady Burmistrz.
7. Wnioski formalne mogą dotyczyć wyłącznie spraw będących przedmiotem porządku dziennego i przebiegu posiedzenia Rady.
8. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:
  - 1) zmianę porządku obrad;
  - 2) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia;
  - 3) zamknięcie listy dyskutantów;
  - 4) przekazanie sprawy do komisji;
  - 5) głosowanie bez dyskusji;
  - 6) przeprowadzenie i tryb głosowania;
  - 7) stwierdzenie quorum;
  - 8) przeliczenie głosów;
  - 9) zamknięcie dyskusji lub jej przedłużenie;
  - 10) zmiany w sposobie prowadzenia dyskusji.
9. Wniosek formalny Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie niezwłocznie po jego złożeniu.
10. Wniosek formalny odrzucony w głosowaniu jawnym nie może być w tej samej sprawie powtórnie zgłoszony.
11. Przewodniczący obrad po przyjęciu wniosku przez Radę nie może udzielać głosu w sprawie, której dotyczył wniosek.

**§ 28. 1.** Rozpatrywanie na sesji poszczególnych problemów lub projektów uchwał jest poprzedzone przedłożeniem uzasadnienia przez wnioskodawcę, przedstawieniem opinii właściwej Komisji Rady w tej sprawie oraz dyskusją radnych.

2. Projekt uchwały zostaje przekazany do właściwej komisji w przypadku dyskusji na sesji i braku głosowania.

**§ 29. 1.** Przewodniczący obrad udziela głosu zgodnie z kolejnością zgłoszeń, najpierw radnym a potem innym uczestnikom obrad.

2. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.

3. Przewodniczący obrad czuwa aby wypowiedzi poszczególnych dyskutantów były rzeczowe, zwarte, konkretne, dotyczyły omawianego tematu.

4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego obrad.

5. Przewodniczący obrad powinien udzielić głosu poza kolejnością w sprawach wniosków formalnych i zaproszonym gościom.

6. Przewodniczący obrad powinien również udzielić głosu Sołtysom wsi (Przewodniczącemu Zarządu Osiedla) z terenu Gminy w punkcie porządku obrad "wolne wnioski", chyba, że w toku obrad sesji zajdzie konieczność i możliwość wcześniejszego jego udzielenia.

7. Przewodniczący obrad może udzielać głosu innym obecnym podczas obrad.

8. Przewodniczący obrad może zabierać głos w każdym momencie.

**§ 30.** Przewodniczący obrad może zarządzać przerwy w obradach.

**§ 31. 1.** Poprawki zgłoszone do projektu uchwały muszą być poddane pod głosowanie przed głosowaniem nad całym projektem.

2. Jeżeli zgłoszono więcej niż jedną poprawkę, to poprawki są głosowane w kolejności zgłoszeń z tym, że pierwszeństwo mają poprawki najdalej idące.

3. Przyjęcie poprawki najdalej idącej powoduje brak głosowania nad inną poprawką, mieszczącą się w treści poprawki przyjętej, lub z nią sprzeczną.

4. Przewodniczący obrad nie musi przed głosowaniem odczytywać treści projektów uchwał.

5. W głosowaniu jawnym Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności wzywa do podniesienia ręki głosujących „za” a następnie głosujących „przeciw” i „wstrzymujących się”.

6. Ogólną liczbę głosów oddanych w głosowaniu jawnym z uwzględnieniem głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” odnotowuje się w protokole sesji.

**§ 32. 1.** Przewodniczący obrad czuwa, aby obrady sesji przebiegały sprawnie w atmosferze powagi, spokoju oraz o to, aby porządek dzienny był zachowany.

1. W przypadku stwierdzenia, że w swoim wystąpieniu radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub przedłuża obrady Przewodniczący obrad może przywołać radnego do porządku przez wypowiedzenie słów: „Proszę do rzeczy”.

2. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia dyskutanta (radnego) w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad lub uchybiają powadze sesji, Przewodniczący obrad przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie jest skuteczne może odebrać głos polecając fakt ten odnotować w protokole sesji.

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

4. Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek bądź naruszają powagę sesji.

**§ 33.** Burmistrz składa ustnie informację o swojej międzysesyjnej działalności na sesjach zwyczajnych Rady.

**§ 34.** Po wyczerpaniu porządku obrad posiedzenia Przewodniczący obrad zamyka obrady wypowiadając formułę: „zamykam obrady (nr kolejny) sesji Rady Miejskiej w Tyczynie”.

**§ 35. 1.** Przebieg obrad Rady na sesji protokołowany jest przez pracownika d/s obsługi Rady. Protokół najpóźniej po 14 dniach od sesji powinien być udostępniony do wglądu w biurze Rady.

2. Przebieg obrad jest rejestrowany na nośniku elektronicznym i przechowywany w biurze Rady.

**§ 36. 1.** Z każdej sesji Rady sporządza się oddzielnie protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę, miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz imię i nazwisko Przewodniczącego obrad;
  - 2) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
  - 3) lista obecności radnych stanowi załącznik nr 1, lista obecności sołtysów stanowi załącznik nr 2, a lista zaproszonych gości załącznik nr 3 do protokołu;
  - 4) stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum);
  - 5) tekst i przebieg głosowania ewentualnie zgłoszonych wniosków przez radnych do porządku obrad;
  - 6) tytuł dodatkowych uchwał zgłoszonych przez Burmistrza;
  - 7) ustalony porządek obrad;
  - 8) skład Komisji Wnioskowej;
  - 9) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie;
  - 10) przebieg głosowania uchwał z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz numery podjętych uchwał;
  - 11) teksty uchwalonych wniosków;
  - 12) odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień oraz złożenia interpelacji i zapytań;
  - 13) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
2. Protokoły z sesji w toku kadencji numeruje się cyfrą rzymską, a cyfrą arabską numer kolejnej uchwały oraz dwoma ostatnimi cyframi roku.

**§ 37. 1.** W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta.

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

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust.2.

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

**§ 38.** Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

**§ 39. 1.** Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, kopii uchwał itp.) sprawuje pracownik Urzędu Miejskiego zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady, a w sprawach pracowniczych - Burmistrzowi.

#### **4. Tryb głosowania**

**§ 40.** 1. Stosownie do przepisów ustawy oraz postanowień Regulaminu, Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym lub tajnym, zwykłą lub bezwzględną większością głosów.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni

**§ 41.** 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za oddane głosy uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”.

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania Przewodniczący obrad ogłasza niezwłocznie.

5. Głosowanie imienne może być przeprowadzone na wniosek radnego w każdej sprawie merytorycznej.

6. Wyniki głosowania imiennego ogłasza Przewodniczący obrad niezwłocznie.

7. Fakt podjęcia głosowania imiennego i jego wyniki odnotowuje się w protokole sesji.

**§ 42.** 1. Głosowanie tajne przeprowadza się, o ile ustawa tak stanowi.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady, ustalonymi każdorazowo dla danego głosowania, przy wykorzystaniu przygotowanej w tym celu urny.

3. Zasady głosowania tajnego określa Komisja Skrutacyjna wybrana z grona radnych.

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

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

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

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

8. Wyniki głosowania tajnego ogłasza Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej na podstawie protokołu Komisji Skrutacyjnej.

9. Wyniki głosowania zapisuje się w protokole sesji.

**§ 43.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały większą liczbę głosów „za” niż głosów „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się ani do głosów „za” ani do głosów „przeciw”.

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

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos „za” więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy głosów przeciwnych i wstrzymujących się.

4. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydaturą przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

- § 44. 1.** Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów 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.

- § 45. 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 skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.
8. Jeżeli radny złoży wniosek o odroczenie prac nad uchwałą - projekt uchwały przekazuje się do rozpatrzenia właściwej komisji na następnym posiedzeniu.

### **III. Uchwały Rady**

- § 46. 1.** Sprawy będące przedmiotem obrad sesji Rada rozstrzyga w drodze podejmowania uchwał.
2. Uchwały, a także deklaracje, oświadczenia i apele są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
3. Przepis ust. 2 nie dotyczy postanowień proceduralnych, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

- § 47. 1.** Uchwały i inne akty podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba, że inny tryb wynika z ustawy.
2. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą występować:
- 1) Burmistrz;

- 2) Przewodniczący Rady;
  - 3) Komisje Rady;
  - 4) co najmniej 3 radnych.
3. Podmioty występujące z inicjatywą uchwałodawczą mają obowiązek przedstawić pełne uzasadnienie projektowanej uchwały, a w szczególności wskazać środki finansowe konieczne do jej realizacji.
4. Prace związane z inicjatywą podjęcia uchwały koordynuje Burmistrz podejmując działania niezbędne do przygotowania projektu uchwały i przedstawienie go na sesji.
5. Burmistrz jest odpowiedzialny za właściwe i prawidłowe przygotowanie projektów uchwał pod względem prawnym i merytorycznym.
6. Projekty uchwał winny być parafowane przez radcę prawnego i Sekretarza Urzędu, lub Burmistrza.

**§ 48. 1.** Uchwały i inne akty Rady podpisuje Przewodniczący obrad.

2. Oryginały uchwał są ewidencjonowane i przechowywane wraz z protokołem sesji Rady.
3. Kopie uchwał i innych aktów Rady przekazuje się organom odpowiedzialnym za ich realizację oraz adresatom.
4. Uchwały podlegają ogłoszeniu w przypadkach i na zasadach określonych ustawowo.

**§ 49. 1.** Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności, lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący, kieruje pracami Rady, a w szczególności:

- 1) przygotowuje, organizuje i zwołuje sesje Rady;
  - 2) przewodniczy obradom Rady;
  - 3) zwołuje wspólne posiedzenia komisji Rady;
  - 4) koordynuje pracę organów wewnętrznych Rady;
  - 5) podpisuje uchwały i inne akty Rady oraz protokoły sesji;
  - 6) utrzymuje stały kontakt z mieszkańcami poprzez pełnienie dyżurów w budynku Urzędu Miejskiego w terminach podanych do publicznej wiadomości;
  - 7) czuwa nad właściwym stosowaniem Regulaminu, w miarę potrzeby wyjaśnia jego zapisy;
  - 8) podejmuje inne czynności wynikające z Regulaminu Pracy Rady;
  - 9) sprawuje policję sesyjną.
2. Obsługę kancelaryjno-techniczną Rady zapewnia Burmistrz.
3. Korespondencję przeznaczoną do Rady lub Przewodniczącego bez otwierania przekazuje się bezpośrednio do biura Rady.

**§ 50.** W przypadku, gdy Przewodniczący Rady nie może pełnić swej funkcji jego obowiązki przejmuje Wiceprzewodniczący Rady.

**§ 51. 1.** Do wykonywania swoich zadań Rada powołuje stałe, lub doraźne komisje, w tym obowiązkowo Komisję Rewizyjną, działające na podstawie odrębnych regulaminów.

2. Kadencja stałych Komisji Rady jest równa kadencji Rady.
3. Powołując komisję, Rada określa ich zakres, zasady i tryb działania, w drodze uchwały.
4. Czas pracy Komisji doraźnych określony jest w uchwale Rady powołującej daną Komisję.

**§ 52. 1.** Komisje opiniują i rozpatrują sprawy przekazane przez Radę, Przewodniczącego Rady, Burmistrza oraz sprawy przedkładane przez członków Komisji.

2. Komisje opracowują opinie oraz wnioski i przedkładają je Radzie.

3. Komisje przygotowują i przedstawiają Radzie roczne plany pracy oraz sprawozdanie z ich realizacji.
4. Komisje podlegają stałej kontroli Rady.
5. Komisje pracują na posiedzeniach w siedzibie Rady oraz wyjazdowych posiedzeniach badających określone zadania poza siedzibą Rady.

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

2. Komisje dla realizacji zadań o charakterze kompleksowym należących do właściwości kilku komisji powinny podejmować współpracę poprzez odbywanie wspólnych posiedzeń.
3. Wspólne posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący Rady, wyznaczając spośród Przewodniczących Komisji, Przewodniczącego wspólnych obrad.
4. Przewodniczący Rady ustala liczbę zaproszonych na posiedzenie osób, a także porządek dzienny posiedzenia.
5. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad gmin, a ponadto z innymi podmiotami, jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

**§ 54. 1.** Wyboru Przewodniczących stałych Komisji, Rada dokonuje w drodze uchwały najpóźniej na drugiej sesji, w głosowaniu jawnym.

2. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący Komisji. Na tym posiedzeniu Komisja wybiera spośród siebie Wiceprzewodniczącego w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
3. Na drugiej lub kolejnej sesji Rada podejmuje uchwałę określającą składy osobowe każdej Komisji.

#### **IV. Wspólne sesje rad gmin**

**§ 55. 1.** Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych gmin.

2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad gmin.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący wszystkich rad gmin.
4. Przewodniczący rad gmin uczestniczących we wspólnej sesji wybierają przewodniczącego obrad.

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI STAŁYCH RADY MIEJSKIEJ W TYCZYNIE**

### **Postanowienia ogólne**

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

- 1) Komisję Rewizyjną;
  - 2) Komisję Oświaty, Kultury i Zdrowia;
  - 3) Komisję Infrastruktury i Środowiska;
  - 4) Komisję Finansów i Gospodarki.
2. Komisje podlegają wyłącznie Radzie.

**§ 2.** 1. Kadencja stałych Komisji Rady jest równa kadencji Rady.

2. Powołując komisje, Rada określa ich zakres, zasady i tryb działania.

### **I. KOMISJA REWIZYJNA RADY MIEJSKIEJ W TYCZYNIE**

**§ 3.** 1. Komisja jest powołana w celu kontrolowania działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy Tyczyn.

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych do oceny działalności Burmistrza, jednostek organizacyjnych oraz pomocniczych Gminy.

3. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady materiały z kontroli działalności Burmistrza i jednostek o których mowa w ust. 2 dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.

### **Skład Komisji Rewizyjnej**

**§ 4.** 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego oraz co najmniej czterech członków wybieranych wyłącznie spośród radnych uchwałą Rady.

2. W skład Komisji muszą wchodzić przedstawiciele wszystkich klubów.

3. W składzie Komisji nie mogą być radni pełniący funkcje Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady.

4. Komisja Rewizyjna wybiera spośród swojego składu na wniosek Przewodniczącego Komisji jego Zastępcę.

5. Odwołanie członków Komisji następuje uchwałą Rady.

**§ 5.** 1. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest do:

- 1) organizowania pracy Komisji i prowadzenia jej obrad;
  - 2) wyznaczania zespołów kontrolnych;
  - 3) przedkładania Radzie projektu rocznych planów kontroli Komisji;
  - 4) składania Radzie sprawozdania z działalności kontrolnej raz w roku.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji jego zadania wykonuje Zastępca.
3. Członkowie Komisji zobowiązani są do:
- 1) przestrzegania Regulaminu pracy Komisji;

- 2) aktywnego uczestniczenia w pracach Komisji;
- 3) przestrzegania przepisów ustaw, w szczególności o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych i ordynacji podatkowej.

**§ 6.** 1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w pracach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.  
2. W sprawie wyłączenia członków Komisji decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.  
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.  
4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji Przewodniczącego Komisji o wyłączeniu do Rady w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

### **Zadania kontrolne**

**§ 7.** 1. Komisja kontroluje działalność Burmistrza, jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy pod względem:

- 1) legalności;
  - 2) gospodarności;
  - 3) rzetelności;
  - 4) celowości;
  - 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja kontrolując działalność Burmistrza, jednostek organizacyjnych Gminy oraz jednostek pomocniczych Gminy, bada w szczególności gospodarkę finansową.

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

**§ 9.** 1. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej nierozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej już przez Komisję Rewizyjną.
3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1 - 2 wykonywane są niezwłocznie.
4. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

**§ 10.** 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.

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.

**§ 11.** 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.

### **Tryb kontroli**

**§ 12.** 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji Rewizyjnej.  
2. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.  
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.  
4. Na siedem dni przed terminem przeprowadzenia kontroli, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia na piśmie kontrolowanego o terminie i zakresie kontroli.  
5. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.  
6. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 5 oraz dowody osobiste.

**§ 13.** 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanego podmiotu i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.  
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.  
3. Osoby zawiadomione w trybie ust. 1 i 2 mają prawny obowiązek niezwłocznego zgłoszenia organom wymiaru sprawiedliwości udokumentowanych faktów popełnienia przestępstwa.

**§ 14.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.  
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.  
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.  
4. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

### **Protokoły z kontroli**

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

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;

- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
  - 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
  - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół kontroli może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

**§ 16.** 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.

3. Pisemne zastrzeżenia do ustaleń w protokole zgłoszone przez kierownika podmiotu kontrolowanego poddawane są weryfikacji przez kontrolującego (kontrolujących), który może podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku zasadności zastrzeżeń – zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.

4. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, kontrolujący przekazuje kierownikowi podmiotu kontrolowanego swoje stanowisko na piśmie wraz z uzasadnieniem.

5. Dokumenty zebrane w toku rozpatrywania zastrzeżeń do protokołu kontroli włącza się do akt kontroli.

6. W terminie 14 dni od podpisania lub odmowy podpisania protokołu kontroli, kontrolujący sporządza projekt wystąpienia pokontrolnego do kierownika kontrolowanego podmiotu, zawierający ocenę kontrolowanej działalności, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości zalecenie pokontrolne do realizacji przez kontrolowany podmiot.

7. Wystąpienia pokontrolne podpisuje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej a w przypadku jego nieobecności jego Zastępca.

8. Kierownik kontrolowanego podmiotu, do którego zostało skierowane wystąpienie pokontrolne jest zobowiązany w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia poinformować Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych.

9. W przypadku niezrealizowania zaleceń pokontrolnych adresat wystąpienia pokontrolnego jest zobowiązany podać przyczyny ich niewykonania lub inne rozwiązania umożliwiające usunięcie nieprawidłowości i terminy tych rozwiązań.

**§ 17.** 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 kontroli do podpisania.

**§ 18.** Protokół z kontroli sporządza się w czterech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni roboczych od daty podpisania protokołu – otrzymują po jednym egzemplarzu: Burmistrz, Przewodniczący Rady Miejskiej, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

## **Zadania opiniodawcze**

**§ 19.** 1. Komisja Rewizyjna ocenia sprawozdanie finansowe z wykonania budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, Komisja przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

**§ 20.** Komisja Rewizyjna wydaje opinie w innych sprawach, określonych w przepisach obowiązującego prawa i w uchwałach Rady.

## **Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

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

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) planowane terminy odbywania posiedzeń,
- 2) planowane terminy i wykaz jednostek, które Komisja Rewizyjna zamierza poddać kontroli.

**§ 22.** 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 Komisja Rewizyjna składa również na miesiąc przed upływem kadencji Rady.

3. 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.

4. Poza przypadkami określonymi w ust. 1 i 2, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

## **Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

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

2. Posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji Rewizyjnej, mogą być zwoływane z inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) co najmniej 3 członków Komisji Rewizyjnej;
- 3) nie mniej niż 5 radnych,

3. Zwołanie posiedzenia, o którym mowa w ust 2, wymaga formy pisemnej, która zawierać musi umotywowany wniosek.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący Komisji.

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

### **Postanowienia końcowe**

§ 25. Obsługę pracy Komisji zapewnia Burmistrz, za pośrednictwem biura Rady.

§ 26. 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.  
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały niezbędnej do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 27. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.  
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej.  
3. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

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

## **II. POZOSTAŁE KOMISJE STAŁE RADY MIEJSKIEJ W TYCZYNIE**

### **Zadania i zasady funkcjonowania Komisji**

§ 29. Do zadań Komisji Rady należą:

- 1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą w sprawach wynikających z zakresu działania Komisji;
- 2) opiniowanie projektów uchwał rozpatrywanych na sesjach Rady, dotyczących zakresu działania Komisji;
- 3) podejmowanie w rozpatrywanych sprawach apeli, rezolucji, oświadczeń i wniosków.
- 4) podejmowanie współpracy na arenie krajowej i zagranicznej.

§ 30. Do zadań i zakresu działania Komisji Oświaty, Kultury i Zdrowia należą sprawy i problemy związane w szczególności z:

- 1) oświatą i wychowaniem;
- 2) kulturą i ochroną dziedzictwa narodowego;
- 3) kulturą fizyczną, sportem i turystyką;
- 4) ochroną i promocją zdrowia;
- 5) pomocą i polityką społeczną;
- 6) profilaktyką w zakresie przestrzegania prawa i porządku publicznego;
- 7) promocją i wizerunkiem gminy;
- 8) współpracą z organizacjami pozarządowymi i pożytku publicznego.

**§ 31.** Do zadań i zakresu działania Komisji Infrastruktury i Środowiska należą sprawy i problemy związane w szczególności z:

- 1) infrastrukturą drogową i sanitarną,
- 2) wytwarzaniem, zaopatrywaniem w energię elektryczną oraz gaz i wodę,
- 3) gospodarką komunalną i mieszkaniową,
- 4) ochroną środowiska,
- 5) ochroną zwierząt
- 6) rolnictwem i łowiectwem;
- 7) ze stanami klęskowymi, bezpieczeństwem publicznym i ochroną P-Poż.;
- 8) komunikacją, transportem i łącznością;
- 9) restrukturyzacją i komunalizacją mienia;
- 10) utrzymaniem estetyki i zieleni w gminie,
- 11) oświetleniem dróg i ulic;
- 12) planowaniem przestrzennym.

**§ 32.** Do zadań i zakresu działania Komisji Finansów i Gospodarki należą sprawy i problemy związane w szczególności z:

- 1) dochodami i wydatkami gminy;
- 2) administracją samorządową;
- 3) gospodarowaniem mieniem komunalnym;
- 4) opracowywaniem wniosków do budżetu gminy na dany rok;
- 5) ze zmianami w budżecie gminy w ciągu roku;
- 6) ze zmiany przeznaczenia rezerwy celowej;
- 7) ze zmianami w Wieloletniej Prognozie Finansowej;
- 8) rozpatrywaniem sprawozdania finansowego i z wykonania budżetu gminy za rok kalendarzowy;
- 9) podatkami i opłatami.

**§ 33. 1.** Do rozpatrzenia określonych problemów Rada może powoływać komisje doraźne.

2. Zakres działania i okres funkcjonowania komisji doraźnej Rada określa w uchwale.

### **Organizacja pracy Komisji**

**§ 34. 1.** Komisje działają w składzie wybranym przez Radę.

2. Przewodniczących Komisji powołuje Rada spośród Radnych.
3. Komisje wybiera ze swego grona Zastępców Przewodniczących Komisji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
4. Odwołanie Przewodniczącego Komisji lub Zastępcy Komisji następuje w tym samym trybie, co powołanie.
5. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego Komisji lub Zastępcy Przewodniczącego Komisji wyboru dokonuje się niezwłocznie.
6. Rada może zmienić lub uzupełnić skład osobowy Komisji w czasie trwania kadencji.

**§ 35. 1.** Przewodniczący Komisji kierują ich pracami, a w szczególności:

- 1) ustalają terminy posiedzeń;
- 2) przygotowują projekty porządku posiedzenia oraz niezbędne materiały;
- 3) przygotowują wnioski i opinie Komisji na sesje Rady lub do Burmistrza;
- 4) wyznaczają sprawozdawców do poszczególnych spraw na posiedzeniach Komisji;

- 5) zapraszają osoby, których obecność może być niezbędna ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
2. Posiedzenia organizują i prowadzą Przewodniczący Komisji, a w razie ich nieobecności Zastępcy Przewodniczącego Komisji.
3. Przewodniczący Komisji przedstawiają Radzie roczny plan pracy w terminie do 31 stycznia każdego roku.
4. Przewodniczący Komisji przedstawiają Radzie sprawozdania z działalności Komisji w terminie do 31 stycznia następnego roku oraz na miesiąc przed zakończeniem kadencji Rady.

- § 36.** 1. Komisje pracują na zwoływanych przez Przewodniczących posiedzeniach.
2. Posiedzenia Komisji są jawne.
  3. Tematyka pracy Komisji wynika z ustalonego planu pracy oraz innych bieżących potrzeb.
  4. Posiedzenia Komisji odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał.

- § 37.** 1. Zawiadomienie członków Komisji o terminie, miejscu, proponowanym porządku wraz z projektami uchwał powinno nastąpić najpóźniej na 2 dni przed terminem posiedzenia drogą listowną lub na wniosek radnego drogą elektroniczną, z wyjątkiem projektu budżetu oraz sprawozdania z wykonania budżetu i sprawozdania finansowego.
2. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w § 37 ust 1, Przewodniczący Komisji na wniosek członka komisji, może podjąć decyzję o odroczeniu posiedzenia i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.
  3. O terminach i porządku posiedzeń zawiadamiani są Przewodniczący Rady i Burmistrz.

- § 38.** 1. W posiedzeniach Komisji bez prawa głosowania mogą uczestniczyć:
- 1) radni nie będący członkami Komisji;
  - 2) Burmistrz;
  - 3) przedstawiciele Burmistrza;
  - 4) osoby zaangażowane na wniosek danej Komisji w charakterze specjalistów lub ekspertów z danej dziedziny;
  - 5) inne zainteresowane tematyką posiedzenia osoby.
2. Osoby wymienione w par. 38 ust. 1 mogą zabierać głos w dyskusji a radni nie będący członkami danej Komisji mogą składać wnioski.
  3. Komisje w porozumieniu z Przewodniczącym Rady mogą podejmować współpracę z innymi komisjami, odbywając w tym celu wspólne posiedzenia na zasadach określonych w Regulaminie Rady.

- § 39.** 1. Członkowie Komisji mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach, potwierdzając swój udział podpisem na liście obecności.
2. Każda nieobecność musi być usprawiedliwiona przez radnego.
  3. Członkowie Komisji uczestniczący w posiedzeniu otrzymują diety zgodnie z podjętą uchwałą Rady.

### **Przebieg pracy Komisji**

- § 40.** 1. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim więcej niż połowa składu Komisji; w przypadku braku quorum, Przewodniczący Komisji wyznacza nowy termin posiedzenia.
2. Wszelkie ustalenia Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów członków Komisji w głosowaniu jawnym.

3. W wyniku podjęcia przez Komisję ustaleń opracowane zostają następujące dokumenty:
  - 1) opinie w sprawach zgłaszanych do Komisji;
  - 2) wnioski w sprawach zainicjowanych i omawianych przez Komisję;
  - 3) korespondencja.
4. Wnioski i opinie przyjęte przez Komisję są rozpatrywane na sesjach Rady.

- § 41.** 1. Posiedzenia Komisji są protokołowane.
2. Protokoły z Komisji odzwierciedlają jej przebieg.
  3. Każdy członek Komisji w trakcie trwania jej posiedzenia ma prawo zgłosić na piśmie odrębne stanowisko w danej sprawie, które jest załącznikiem do protokołu.

### **Postanowienia końcowe**

- § 42.** Obsługę kancelaryjną pracy Komisji zapewnia biuro Rady.

**GMINA TYCZYN**



## HERB GMINY TYCZYN



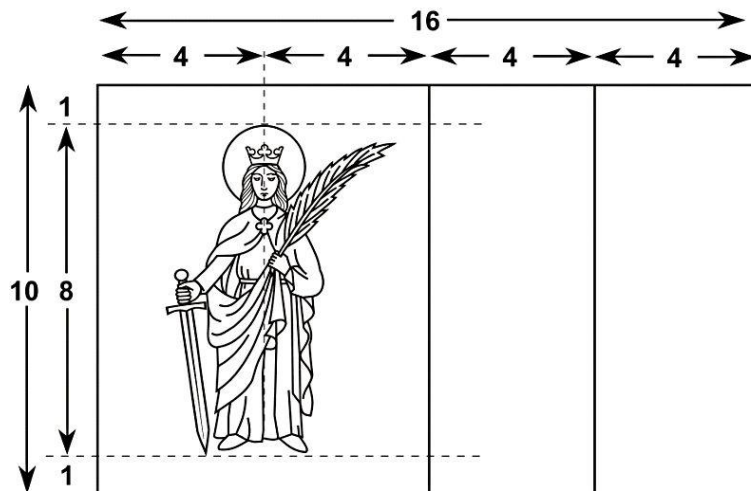
|                  |                  |                  |
|------------------|------------------|------------------|
| ■ C 100%, M. 30% | ■ M 100%, Y 100% | ■ Y 100%, M. 15% |
| ■ Y 20%, M. 20%  | ■ C 30%, Y 100%  | ■ K 100%         |

**ZAŁĄCZNIK NR 5 DO UUCWAŁY NR XXI.141.16  
RADY MIEJSKIEJ W TYCZYNIE  
z dnia 18 marca 2016 r.**

**FLAGA GMINY TYCZYN**



■ C 100%, M. 30% ■ M 100%, Y 100% ■ Y 100%, M. 15%  
■ Y 20%, M. 20% ■ C 30%, Y 100% ■ K 100%



**H (wysokość) = 10, L (długość) = 16**  
**Proporcje 5:8**

# SZTANDAR GMINY TYCZYN

Strona lewa (rewers)

Strona prawa (awers)



## PIECZĘĆ GMINY TYCZYN



**PIECZĘĆ RADY MIEJSKIEJ W TYCZYNIE**

