

Podka.2003.8.165		
2003.07.11	zm.	Podka.2003.57.1167 § 1
2004.09.01	zm.	Podka.2004.105.1144§ 1
2006.03.30	zm.	Podka.2006.17.252 § 1
2007.06.07	zm.	Podka.2007.41.1101 § 1
2011.12.28	zm.	Podka.2011.195.3320§ 1

**UCHWAŁA Nr II/5/2002**  
**RADY MIEJSKIEJ W BARANOWIE SANDOMIERSKIM**  
**z dnia 30 listopada 2002 r.**  
**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Baranów Sandomierski**

(Rzeszów, dnia 30 stycznia 2003 r.)

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 1 i 2, art. 40 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001r. ze zmianami) oraz art. 4 ust. 1 i art. 13 pkt. 2 ustawy z 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62 poz. 718 ze zmianami) Rada Miejska w Baranowie Sandomierskim uchwała:

**STATUT GMINY BARANÓW SANDOMIERSKI**

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Baranów Sandomierski,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Baranowie Sandomierskim, komisji Rady Miejskiej w Baranowie Sandomierskim i Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski,
- 3) zasady dostępu obywateli do dokumentów i korzystania z nich,
- 4) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Baranów Sandomierski.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Baranów Sandomierski,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Baranowie Sandomierskim,
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Baranowie Sandomierskim,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Baranowie Sandomierskim,
- 5) Burmistrz - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski,
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Baranów Sandomierski,
- 7) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim,
- 8) Radnym - należy przez to rozumieć Radnego Rady Miejskiej w Baranowie Sandomierskim.

## **Rozdział II**

### **Gmina**

§ 3. 1. Gmina jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców, a jej siedzibą jest miasto Baranów Sandomierski.

2. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 12,186 km<sup>2</sup>, a dokładny przebieg granic ukazuje mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. Gmina posiada osobowość prawną.

4. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

5. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów Gmina wykonuje we własnym imieniu.

6. Pieczęcią urzędową Gminy jest pieczęć z wizerunkiem orła będącego godłem RP w środku i nazwą Gminy w otoku.

§ 4. 1. Herbem Gminy jest herb Baranowa Sandomierskiego utrwalony w załączniku nr 2 do Statutu.

2. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Baranów Sandomierski.

§ 5. Celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i wszechstronnego rozwoju oraz warunków dla pełnego uczestnictwa w życiu wspólnoty.

§ 6. 1. Do zadań własnych Gminy należą w szczególności sprawy:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
- 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłą i gaz,
- 4) lokalnego transportu zbiorowego,
- 5) ochrony zdrowia,
- 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- 7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
- 8) oświaty, w tym przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
- 9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
- 10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 11) targowisk i hal targowych,
- 12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
- 13) cmentarzy komunalnych,
- 14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
- 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 16) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienie kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
- 17) promocji Gminy i współpracy z organizacjami pozarządowymi.

2. Ponadto Gmina wykonuje zadania zlecone wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.

3. Zadania zlecone i przejęte w drodze porozumienia Gmina wykonuje po zapewnieniu koniecznych środków finansowych na ich realizację.

4. W celu wykonania swoich zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.

§ 7. 1. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego.

2. Przystąpienie do związku wymaga wyrażenia zgody przez Radę Miejską.

3. Gmina może tworzyć i być członkiem stowarzyszenia, na zasadach określonych ustawą o samorządzie gminnym i ustawą o stowarzyszeniach .

§ 8. W Gminie utworzone są jednostki pomocnicze:

- 1) miasto Baranów Sandomierski
- 2) sołectwo Dąbrowica
- 3) sołectwo Durdy
- 4) sołectwo Dymitrów Duży
- 5) sołectwo Dymitrów Mały
- 6) sołectwo Knapy
- 7) sołectwo Siedleszczany
- 8) sołectwo Skopanie
- 9) sołectwo Ślężaki
- 10) sołectwo Suchorzów
- 11) sołectwo Wola Baranowska
- 12) osiedle Skopanie
- 13) sołectwo Kaczaki

13) (1) sołectwo Marki

§ 9. 1. Granice sołectw i osiedli oraz zakres ich działania określają odrębne statuty.

2. Zmiana granic sołectwa lub osiedla , ich łączenie, podział, znoszenie i tworzenie może nastąpić w drodze uchwały Rady Gminy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, lub z ich inicjatywy.

3. Rada Miejska może podjąć uchwałę o czynnościach o których mowa w ust. 2, jeżeli wypowiedzą się o tym pozytywnie organy stanowiące sołectw (osiedla), których zmiana dotyczy, w trybie przewidzianym statutem sołectwa (osiedla).

4. Uchwały, o których mowa w ust. 2 i 3 powinny określać w szczególności: obszar, granice, siedzibę władz, nazwę jednostki pomocniczej.

§ 10. 1. Nadzór nad działalnością organów sołectw i osiedla sprawuje Rada Miejska.

2. Rada Miejska nadzoruje działalność sołectw i osiedli przy pomocy własnych komisji, przy czym przynajmniej raz na trzy lata dokonuje rewizji gospodarki finansowej sołectwa (osiedla).

3. Burmistrz ma prawo wglądu do dokumentów sołeckich i osiedli, wstępu do budynków i pomieszczeń będących w zarządzie sołectwa (osiedla).

§ 11. 1. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez swoje organy.

2. Organami Gminy są:

- Rada Miejska,
- Burmistrz.

### **Rozdział III**

#### **Skład, organizacja i kompetencje Rady Miejskiej**

§ 12. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej.

2. Kompetencje Rady określone są niniejszym Statutem oraz ustawami.

3. Rada składa się z 15 Radnych wybieranych przez mieszkańców Gminy w wyborach bezpośrednich.

§ 13. 1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady należy w szczególności:

- 1) uchwalanie Statutu Gminy,
- 2) ustalanie wynagrodzenia Burmistrza, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest Głównym Księgowym budżetu gminy, oraz Sekretarza Gminy - na wniosek Burmistrza,
- 4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi,
- 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) uchwalanie programów gospodarczych,
- 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania, a także zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w ustawach,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących w szczególności:
  - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Burmistrz może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
  - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Burmistrza,
  - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
  - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Burmistrza w roku budżetowym,
  - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
  - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz ich rozwiązywania i występowania z nich,
  - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów oraz akcji przez Burmistrza,
  - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
  - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Burmistrza w roku budżetowym,
- 10) określenie wysokości sumy, do której Burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art. 8 ust. 2 i 2a ustawy o samorządzie gminnym,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z i innymi gminami oraz wydziałania na ten cel odpowiedniego majątku,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi

i regionalnymi innymi państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,

14) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic i placówek publicznych oraz wznoszenia pomników,

15) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,

16) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,

17) podejmowanie uchwał w sprawie wysokości miesięcznego ryczałtu dla Przewodniczącego, Wiceprzewodniczących Rady oraz diet dla Radnych,

18) podejmowanie uchwał w sprawie rozwiązania z Radnym stosunku pracy,

19) ustalanie opłat za świadczenia prowadzonych przez Gminę przedszkoli publicznych,

20) ustalanie w uzgodnieniu z kuratorium oświaty planu sieci oraz granic obszarów publicznych szkół podstawowych i publicznych gimnazjów,

21) uchwalanie przepisów porządkowych i innych aktów prawa miejscowego.

§ 14. 1. Rada dokonuje wyboru ze swego grona Przewodniczącego Rady zwanego dalej Przewodniczącym, oraz dwóch zastępców bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego zastępca.

3. Odwołanie Przewodniczącego i zastępców Przewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.

#### **Rozdział IV**

#### **Komisje Rady**

§ 15. 1. Do pomocy w realizacji swoich zadań Rada ze swego grona powołuje Komisje stałe oraz doraźne.

2. Rada powołuje następujące Komisje stałe:

1) rewizyjną,

2) ds. budżetu, promocji, planowania i działalności gospodarczej,

3) ds. oświaty, kultury, kultury fizycznej, zdrowia, spraw socjalnych, wychowania w trzeźwości i zatrudnienia,

4) ds. rolnictwa i gospodarki gruntami, gospodarki komunalnej, mieszkaniowej, ochrony środowiska, bezpieczeństwa publicznego i ochrony przeciwpożarowej,

5) inwentaryzacyjną.

§ 16. 1. Rada kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych, za pośrednictwem powołanej Komisji Rewizyjnej.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem Przewodniczącego Rady i jego zastępców.

3. W wykonaniu swoich zadań Komisja Rewizyjna w szczególności:

1) kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych;

2) gromadzi, analizuje i opracowuje dla potrzeb oceny Burmistrza:

a) sprawozdania Burmistrza z wykonania uchwał Rady,

b) opinie innych Komisji Rady w sprawie skutków podjętych i wykonywanych uchwał Rady,

c) wyniki kontroli zewnętrznej i wewnętrznej Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych,

3) może wystąpić do Rady o zainicjowanie kontroli zewnętrznej lub wewnętrznej Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych,

4) przygotowuje coroczne oceny pracy Burmistrza,

5) opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Burmistrzowi z jego wykonania. Wniosek sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.

6) wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli, co nie narusza uprawnień kontrolnych innych Komisji powoływanych przez Radę.

§ 17. Komisja Rewizyjna dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów Gminy, uwzględniając kryteria legalności (zgodności z przepisami prawa), celowości, gospodarności, rzetelności, sprawności organizacyjnej, a ponadto w zakresie:

1) wykonywania przez Burmistrza uchwał Rady oraz w sprawie skarg składanych na Burmistrza do Rady,

2) rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez Burmistrza,

3) realizacji interpelacji i wniosków Radnych.

§ 18. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli, a ponadto:

1) na zlecenie Rady,

2) na wniosek Przewodniczącego,

3) na uzgodniony z Przewodniczącym wniosek Radnego albo przewodniczącego Komisji Rady,

4) z urzędu poza planem kontroli, po zawiadomieniu Przewodniczącego,

2. Komisja Rewizyjna uchwała plan kontroli obejmujący w szczególności przedmiot, zakres oraz termin kontroli.

3. Roczny plan kontroli przekazuje się Przewodniczącemu, a następnie przedkładany jest on Radzie, celem jego zatwierdzenia.

4. O terminie zamierzonej kontroli, poza kontrolą wynikającą z rocznego planu kontroli przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Burmistrza oraz kierownika jednostki kontrolowanej.

5. Na posiedzenia Komisji Rewizyjnej poza jej członkami mogą być zapraszani bez prawa głosu stanowiącego:

a) Przewodniczący Rady i jego zastępcy,

b) Radni, członkowie Komisji zainteresowanej przedmiotem kontroli,

6. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół podpisuje przewodniczący Komisji i protokolant.

§ 19. 1. Przed przystąpieniem do czynności, kontrolujący obowiązani są okazać bez wezwania kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienia wystawione przez przewodniczącego Komisji.

2. Kontrole powinny być przeprowadzane zgodnie z planem kontroli oraz zgodnie z obowiązującym prawem, zwłaszcza w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, a także w sposób nie utrudniający zwykłego funkcjonowania jednostki kontrolowanej.

3. Komisja ma prawo:

1) wstępu do odpowiednich pomieszczeń jednostki kontrolowanej,

2) wglądu we właściwe dokumenty,

- 3) wezwania do złożenia wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, przy czym, na żądanie pracownika wyjaśnienia utrwalane są w formie protokołu,
- 4) sporządzania dla potrzeb Komisji odpisów i kopii dokumentów jednostki kontrolowanej.

§ 20. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do:

- 1) zapewnienia Komisji Rewizyjnej właściwych warunków lokalowych i technicznych, w tym możliwości sporządzania kopii dokumentów na sprzęcie znajdującym się w kontrolowanej jednostce,
- 2) pisemnego uzasadnienia odmowy udostępnienia Komisji dokumentów objętych tajemnicą państwową.

§ 21. 1. Po zakończeniu kontroli Komisja Rewizyjna sporządza protokół pokontrolny zawierający:

- 1) oznaczenie składu Komisji dokonującej kontroli,
- 2) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli,
- 3) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez Komisję,
- 4) wykaz nieprawidłowości ustalonych przez Komisję z podaniem dowodów na podstawie których ustalono te nieprawidłowości, a zwłaszcza dokumentów, wyjaśnień pracowników kontrolowanej jednostki i przeprowadzonych oględzin.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania Przewodniczącemu Rady i Burmistrzowi w formie pisemnej uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli.

3. Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach Komisji Rewizyjnej, natomiast jego odpisy przekazywane są:

- 1) Przewodniczącemu,
- 2) Burmistrzowi,
- 3) kierownikowi kontrolowanej jednostki.

§ 22. Komisja Rewizyjna po przeprowadzeniu kontroli może podjąć uchwałę w sprawach:

- 1) zasygnalizowania Burmistrzowi oraz Komisjom Rady problemów i zjawisk zaobserwowanych w czasie przeprowadzanej kontroli, co do funkcjonowania Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) wystąpienia do Burmistrza o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika samorządowego,
- 3) wystąpienia do Rady z wnioskiem o podjęcie uchwały w sprawie przeprowadzenia referendum o odwołanie Burmistrza,
- 4) wystąpienia do Rady z wnioskiem o skierowanie sprawy do właściwych organów ścigania w przypadku podejrzenia o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia.

§ 23. 1. Do zadań Komisji stałych należy:

- 1) sprawowanie kontroli nad Burmistrzem i administracją gminną w zakresie spraw, dla których Komisja została powołana,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych Komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 4) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady,
- 5) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców Gminy w sprawach działalności organów Gminy, przedsiębiorstw i instytucji komunalnych w zakresie kompetencji Komisji.

2. Rada nie może przekazywać swoich kompetencji Komisjom .

- § 24. 1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej Komisji.
2. Realizacja postanowienia o którym mowa w ust. 1 następuje poprzez:
- 1) wspólne posiedzenia Komisji,
  - 2) udostępnianie własnych opracowań i analiz,
3. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący lub zastępca Przewodniczącego Rady . Na posiedzeniu tym Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego Komisji i jego zastępcę /sekretarza/.
4. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji lub jego zastępca, przy czym uprawnienia zastępcy dotyczą tylko wewnętrznego toku prac Komisji.
5. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w sprawach leżących w zakresie ich kompetencji w formie uchwał, zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym. Komisja może podejmować uchwały jeżeli w głosowaniu bierze udział co najmniej połowa członków Komisji. W przypadku równej ilości głosów "za" i "przeciw" uchwale, decyduje głos przewodniczącego Komisji.
6. Z przebiegu posiedzenia Komisji sporządza się protokół, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia. Do protokołu dołącza się listę obecności, teksty przyjętych opinii i wniosków, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego. Protokół z załącznikami doręcza się w terminie do trzech dni roboczych od zakończenia posiedzenia Przewodniczącemu , który niezwłocznie przedstawia je Burmistrzowi.
7. Posiedzenia Komisji zwołuje i ustala porządek obrad przewodniczący Komisji lub jego zastępca. Posiedzenie Komisji może być zwołane także na wniosek Przewodniczącego Rady lub jego zastępcy, a także na wniosek conajmniej połowy członków Komisji lub conajmniej 8 Radnych Rady.
8. Radny i Burmistrz (lub osoba przez niego upoważniona) może brać udział w posiedzeniu każdej Komisji z głosem doradczym.
9. Radny powinien brać udział w pracach przynajmniej jednej Komisji.
10. Posiedzenia Komisji są jawne, co oznacza, że podczas posiedzeń może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone miejsce.
11. Jeżeli przedmiotem posiedzenia mają być sprawy niejawne z mocy przepisów szczególnych, przewodniczący Komisji wyłącza jawność posiedzenia w odniesieniu do tych punktów porządku obrad.
12. Zawiadomienie o miejscu, terminie i tematyce posiedzenia Komisji podaje się do publicznej wiadomości mieszkańców najpóźniej na dzień przed posiedzeniem Komisji w budynku Urzędu Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim, w sposób zwyczajowo przyjęty.
- § 25. Przewodniczący stałych Komisji co najmniej raz w roku oraz na każde żądanie Rady przedstawiają na sesji Rady sprawozdanie z działalności Komisji.

## **Rozdział V**

### **Radni**

- § 26. 1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.
2. Przy wykonywaniu obowiązków Radnego korzysta on z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.



3. Rozwiązanie z Radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Miejskiej. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z Radnym jeżeli podstawą tego rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez Radnego mandatu.

4. Klub radnych nie jest organem Rady.

5. Fakt powstania klubu radnych musi być zgłoszony Przewodniczącemu, który prowadzi rejestr klubów. W zgłoszeniu podaje się nazwę klubu, listę jego członków oraz osoby reprezentantów.

6. Kluby radnych działają na podstawie własnych regulaminów. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

7. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu Radni składają ślubowanie: "Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki Radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej Gminy i jej mieszkańców". Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania "Tak mi dopomóż Bóg".

§ 27. 1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady, pracach organów i Komisji, do których zostali wybrani.

2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami.

§ 28. 1. Zatrudnienia w charakterze pracownika Urzędu, kierownika gminnej jednostki organizacyjnej i jego zastępcy nie można łączyć z funkcją Radnego.

2. Burmistrz nie może powierzyć Radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej.

3. Nawiązanie przez Radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust.1 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

4. Osoba zatrudniona w Gminie na stanowisku, o którym mowa w ust.1, która uzyskała mandat Radnego, powinna w terminie siedmiu dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ, przed przystąpieniem do wykonywania mandatu złożyć wniosek o urlop bezpłatny. Niezłożenie wniosku jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 29. 1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady Rady lub Komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.

2. Radni mają prawo kierować do Burmistrza interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

§ 30. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

§ 31. Radni stosownie do potrzeb mogą przyjmować obywateli Gminy w siedzibie Gminy, w sprawach Gminy i jej mieszkańców.

§ 32. 1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego Radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać Komisję dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja wymieniona w ust. 1 przedkłada na piśmie swoje ustalenia i propozycje Przewodniczącemu Rady.

3. Przed poddaniem pod głosowanie wniosku, o którym mowa ust.1, Rada powinna wysłuchać Radnego.

§ 33. 1. Pracodawca obowiązany jest zwolnić Radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów Gminy.

2. Podstawą do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć i podpisane przez Przewodniczącego Rady.

## **Rozdział VI**

### **Zasady działania Rady**

§ 34. 1. Rada obraduje na sesjach. Do form działania Rady należą posiedzenia Komisji oraz indywidualna praca Radnych.

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

3. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady.

§ 35. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Do wniosku, o którym mowa w zdaniu pierwszym dołącza się porządek obrad i projekty uchwał.

§ 36. 1. W okresie trzech miesięcy od rozpoczęcia kadencji, Rada na wniosek Przewodniczącego Rady określa uchwałą główne kierunki pracy i sposób realizacji zadań Rady.

2. Na ostatniej sesji w roku Rada na wniosek Przewodniczącego uchwała ramowy plan pracy Rady i sposoby jego realizacji w następnym roku, oraz dokonuje oceny swojego działania w upływającym roku.

3. Rada może w każdym czasie dokonać zmian i uzupełnień planów pracy wskazanych w ust. 1 i 2.

§ 37. 1. Sesje Rady przygotowuje Przewodniczący, zwracając się do Komisji i Burmistrza z wnioskiem o wskazanie spraw, które powinny znaleźć się w porządku obrad zwoływanej sesji.

2. (2) Przewodniczący ustala projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji. O terminie i miejscu obrad Rady Radni powinni być powiadomieni najpóźniej na dziewięć dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny sposób.

3. W zawiadomieniu Radni otrzymują projekt porządku obrad, projekty uchwał i materiały związane z porządkiem obrad.

4. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa ust. 2, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez Radnego tylko na początku obrad, przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.

5. Wymogów określonych w ust. 2. nie stosuje się w przypadku sesji nadzwyczajnej.

§ 38. 1. Przed każdą sesją Rady w uzgodnieniu z Burmistrzem Przewodniczący ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

2. W obradach Rady mogą uczestniczyć: Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz pracownicy wyznaczeni przez Burmistrza do referowania spraw oraz składania wyjaśnień, a także przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych.

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

§ 40. 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i problematyce obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości mieszkańców na trzy dni przed sesją, w sposób zwyczajowo przyjęty.

2. Sesje Rady są jawne, co oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsce.

3. Przewodniczący Rady ma prawo wyłączyć jawność obrad w odniesieniu do całej sesji lub konkretnych punktów porządku obrad w przypadkach określonych w ustawach szczególnych.

4. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej jawność sesji lub jej części zostają wyłączone i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 38 Statutu mogą być obecne na sali.

§ 41. Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy jej ustawowego składu /quorum/, chyba że ustawy stanowią inaczej.

§ 42. 1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek Przewodniczącego albo Radnych można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie.

2. O przerwaniu sesji w trybie określonym w ust. 1 można postanowić w szczególności: ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 43. 1. Przed podjęciem każdej uchwały Przewodniczący zarządza sprawdzenie quorum. W przypadku stwierdzenia braku quorum Przewodniczący przerywa sesję i jeżeli nie można zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

2. Fakt przerwania sesji oraz nazwiska i imiona Radnych, którzy bez usprawiedliwienia lub należytego usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokole.

§ 44. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi taka potrzeba wyznaczony przez niego zastępca.

§ 45. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez prowadzącego obrady formuły: "Otwieram sesję (prowadzący podaje numer kolejny sesji) Rady Miejskiej w Baranowie Sandomierskim".

2. Po otwarciu sesji prowadzący obrady stwierdza na podstawie listy obecności quorum, a w przypadku jego braku stosuje odpowiednio przepis § 43 Statutu.

3. Po zakończeniu porządku obrad prowadzący obrady kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam sesję Rady Miejskiej w Baranowie Sandomierskim".

4. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji, również wówczas, gdy odbywa się ona na więcej niż jednym posiedzeniu.

§ 46. 1. Po stwierdzeniu quorum prowadzący obrady przedstawia wniosek o przyjęcie zaproponowanego porządku obrad Rady. Z wnioskiem o zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy Radny, Burmistrz lub jego Zastępca.

2. Porządek obrad powinien przewidywać przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji, który winien być udostępniony Radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku sesji.

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

§ 47. 1. Porządek dzienny winien zawierać punkt "zapytania i wolne wnioski".

2. Każdy Radny w tym punkcie ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnienia we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady. Odpowiedzi udziela Przewodniczący, przewodniczący Komisji, Burmistrz lub wyznaczony pracownik. W przypadku niemożliwości udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone na piśmie w terminie dwóch tygodni.

3. W porządku obrad na każdej sesji przewiduje się zgłaszanie interpelacji przez Radnych, a także krótką informację Przewodniczącego o działaniach podejmowanych od ostatniej sesji.

4. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym winne być one przedstawione na piśmie, sformułowane jasno i zwięźle. Adresatem interpelacji jest Burmistrz.

5. Interpelacje składa się na sesji w punkcie "zapytania i wolne wnioski", a między sesjami do biura Rady. Interpelacja powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem.

6. W miarę możliwości Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba udziela na sesji, lub w terminie czternastu dni od wniesienia interpelacji, odpowiedzi na nią.. Radny ma prawo poinformowania Rady, czy uznaje odpowiedź za wystarczającą i wnieść o jej odczytanie na sesji.

7. W przypadku stwierdzenia przez składającego interpelację, że nie zadawała go odpowiedź pisemna i dodatkowe wyjaśnienia ustne uzyskane na sesji, Rada na wniosek interpelującego może zażądać dodatkowych wyjaśnień na piśmie.

8. Na wniosek Radnego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na interpelację do porządku obrad.

§ 48. 1. Porządek obrad zwyczajnej sesji Rady zawiera sprawozdanie Burmistrza z wykonania uchwał Rady.

2. Sprawozdanie składa Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba.

§ 49. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, a w uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów obrad /po przegłosowaniu tej zmiany/.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń: Burmistrzowi, Przewodniczącym Komisji, Radnym i innym zaproszonym osobom. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością.

3. Czas wystąpień jest ograniczony do 10 minut. W uzasadnionych wypadkach Przewodniczący może przedłużyć czas wystąpienia.

4. Oprócz zabrania głosu na dany temat, Radny ma prawo do jednej repliki. Wypowiedź w tym przypadku nie powinna przekraczać trzech minut.

5. Przewodniczący może udzielić głosu osobom spośród publiczności.

§ 50. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może czynić Radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach może odmówić udzielenia głosu.

3. Jeżeli sposób wystąpienia lub zachowanie Radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze sesji, Przewodniczący przywołuje Radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniesie skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

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

5. Przewodniczący może nakazać opuszczenia sali przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad.

§ 51. 1. Na wniosek Radnego, Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie Radnego zgłoszone na piśmie lecz nie wygłoszone w toku posiedzenia, informując o tym niezwłocznie Radę.

2. Przewodniczący może udzielać głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:

- a) stwierdzenia quorum,
- b) usunięcia określonego tematu z porządku obrad,
- c) zakończenia dyskusji,
- d) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,

- e) zmiany czasu wystąpień dyskutantów,
- f) przeliczenia głosów,
- g) przestrzegania regulaminu obrad,
- h) zarządzenia przerwy w sesji,
- i) odesłania projektu uchwały do Komisji.

3. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady, po dopuszczeniu do dyskusji nie więcej niż dwóch głosów "za" i dwóch głosów "przeciwko" wnioskowi. Decyzja podejmowana jest w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 52. 1. Wnioski merytoryczne Radny może składać na piśmie lub ustnie w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad lub w punkcie "wolne wnioski".

2. Wnioski merytoryczne powinny zawierać jasno określony postulat oraz ewentualny sposób realizacji i wykonawcę.

§ 53. 1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego Rada jest związana podjętymi na tej sesji uchwałami.

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

§ 54. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad Rady po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe, właściwe dla danego miejsca.

§ 55. 1. Z przebiegu każdej sesji Rady, pracownik Urzędu Miasta i Gminy sporządza protokół, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.

2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę i protokołuje. Kasety z nagraniami sesji przechowuje się w Urzędzie Miasta i Gminy do momentu przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.

3. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

4. Odpis protokołu wraz z kopiami uchwał doręcza się najpóźniej w ciągu siedmiu dni roboczych od zakończenia sesji Burmistrzowi, a wyciągi z protokołu tym jednostkom organizacyjnym Gminy, które są nim zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań.

5. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy, oraz na każdej następnej sesji.

6. W trakcie obrad, lecz nie później niż na następnej sesji, Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

7. Jeżeli wniosek określony w ust. 6 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady.

§ 56. Obsługę sesji /protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów, itp./ sprawuje wyznaczony przez Burmistrza pracownik Gminy.

§ 57. 1. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

1) numer, datę i miejsce obradowania sesji Rady, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego obrad i protokolanta,

2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia, nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,

3) uchwalony porządek obrad,

- 4) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - 5) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów ważne oddanych tj. "za", "przeciw" i "wstrzymujących się",
  - 6) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi, odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczającymi rok kalendarzowy.
- § 58. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad.
  3. Zawiadomienia o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący zainteresowanych rad.
  4. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej z rad.
  5. Koszty wspólnej sesji ponoszą w równych częściach gminy biorące udział we wspólnej sesji, chyba że radni biorący udział we wspólnej sesji postanowią inaczej.
  6. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów obrad rad, które biorą udział w sesji.

## **Rozdział VII**

### **Uchwały Rady**

- § 59. 1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesji podejmując uchwały.
2. W sprawach, w których Rada nie realizuje swoich uprawnień stanowiących i kontrolnych Rada może wyrazić swoje stanowisko. Stanowisko Rady nie rodzi żadnych skutków prawnych.
  3. Uchwały podjęte na sesji są odrębnymi dokumentami. W uchwałach Rada ustala sposoby rozwiązywania zagadnień lub zajmuje stanowisko w sprawach będących przedmiotem obrad.
- § 60. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany jego proponowaną treść w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził zastrzeżeń i wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
  3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje głosowaniu zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.
- § 61. 1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym.
2. Głosowanie tajne odbywa się w przypadkach wskazanych przez ustawy.
  3. W przypadkach wskazanych w ustawach uchwały podejmowane są bezwzględną lub kwalifikowaną większością głosów.
- § 62. 1. W głosowaniu jawnym Radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano "za", "przeciw" i "wstrzymujące się".
2. Do przeliczenia głosów, Przewodniczący może wyznaczyć do pomocy Radnych.
  3. W głosowaniu tajnym Radni głosują kartkami, które są ponumerowane, ostemplowane pieczęcią Rady, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano zgodnie z ustalonymi zasadami.

§ 63. 1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad.

2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna powołana na sesji spośród Radnych. Komisja Skrutacyjna składa się z przewodniczącego i co najmniej dwóch członków.

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wycytując kolejno Radnych z listy obecności.

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

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

6. Karty z oddanymi głosami i protokół Komisji Skrutacyjnej stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 64. 1. Zwyczajna większość głosów jest to taka liczba głosów "za", która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów "przeciw", przy czym , nie bierze się pod uwagę głosów "wstrzymujących się".

2. Bezwzględna większość głosów oznacza, że liczba głosów "za" jest co najmniej o jeden głos większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tj. "przeciw" i "wstrzymujących się".

3. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady oznacza, że liczba głosów "za" wynosi co najmniej osiem.

§ 65. 1. Z wnioskiem o podjęcie uchwały przez Radę mogą wystąpić:

1) Burmistrz,

2) Komisje Rady,

3) kluby Radnych,

4) Radni w liczbie nie mniejszej niż 1/4 ustawowego składu Rady, chyba, że

przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały, zredagowany zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów, powinien być przekazany na piśmie do biura Rady w celu umieszczenia odpowiedniego punktu w porządku obrad. Przewodniczący ma obowiązek przekazać projekt uchwały do odpowiedniej Komisji Rady, a także do Burmistrza, w celu uzyskania opinii.

3. W przypadku zgłoszenia wniosku o rozszerzenie porządku obrad w celu podjęcia uchwały, której projekt nie został zgłoszony w trybie określonym w ust. 2 Radny bądź Burmistrz może wnieść o odesłanie go w celu zaopiniowania. Wniosek taki Przewodniczący poddaje pod głosowanie.

Odrzucenie przez Radę wniosku o odesłanie w celu zaopiniowania oznacza zgodę Rady na rozszerzenie porządku obrad.

§ 66. 1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, powinny odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:

1) datę i tytuł,

2) podstawę prawną,

3) dokładną merytoryczną treść uchwały,

4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,

5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania,

6) przepisy przejściowe i derogacyjne, o ile zachodzi taka potrzeba,

7) nadto inne elementy w razie konieczności np. opisową treść uchwały,

wskazanie adresatów, zawieszenia wykonania, uzasadnienie, itp.

2. Uchwały numeruje się uwzględniając: numer sesji /cyframi rzymskimi/, kolejny numer uchwały /cyframi arabskimi/ i rok podjęcia uchwały.

3. Uchwałę Rady podpisuje osoba przewodnicząca obradom.

§ 67. 1. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.

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

§ 68. Burmistrz ma obowiązek przedłożenia uchwały właściwemu organowi.

## **Rozdział VIII**

### **Burmistrz i jego zadania**

§ 69. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

2. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje swego Zastępcę.

3. Funkcji Burmistrza i jego Zastępcy nie można łączyć z:

- 1) funkcją burmistrza i jego zastępcy w innej gminie,
- 2) członkostwem w organach jednostek samorządu terytorialnego, w tym w gminie, w której jest burmistrzem lub zastępcą burmistrza,
- 3) zatrudnieniem w administracji rządowej,
- 4) mandatem posła i senatora.

§ 70. 1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Burmistrzowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Burmistrza. Przed podjęciem uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Burmistrzowi absolutorium Rada zapoznaje się z wnioskiem i opinią, o których mowa w art. 18a. ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

2. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Burmistrzowi absolutorium.

4. Przed podjęciem uchwały, o której mowa w ust. 3, Rada zapoznaje się z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu Burmistrzowi absolutorium oraz wysłuchuje wyjaśnień Burmistrza.

5. Uchwałę, o której mowa w ust. 3, Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu imiennym.

§ 71. 1. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza z przyczyny innej niż nieudzielenie Burmistrzowi absolutorium jedynie na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyny odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.

3. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1.

4. Uchwałę, o której mowa w ust. 3, Rada podejmuje większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu imiennym.

5. Jeżeli wniosek o podjęcie uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza, o którym mowa w ust.1, nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek może być zgłoszony w tym trybie nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od poprzedniego głosowania.

§ 72. 1. W przypadku wygaśnięcia mandatu Burmistrza przed upływem kadencji, przeprowadza się wybory przedterminowe na zasadach określonych w ustawie o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta oraz w ustawie - Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw.



2. Wyborów nie przeprowadza się, jeżeli data wyborów przedterminowych miałaby przypaść w okresie 6 miesięcy przed zakończeniem kadencji Burmistrza.

§ 73. Wygaśnięcie mandatu Burmistrza przed upływem kadencji jest równoznaczne z odwołaniem jego Zastępcy.

§ 74. W przypadku wygaśnięcia mandatu Burmistrza przed upływem kadencji jego funkcję, do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Burmistrza pełni osoba wyznaczona przez Prezesa Rady Ministrów.

§ 75. 1. Po upływie kadencji Rady Burmistrz sprawuje swój urząd do dnia wyboru nowego Burmistrza.

2. Po upływie kadencji Burmistrza, Zastępca Burmistrza pełni swoje obowiązki do czasu objęcia obowiązków przez nowo powołanego Zastępcę Burmistrza.

§ 76. 1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady oraz zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. W realizacji zadań własnych Gminy Burmistrz podlega wyłącznie Radzie.

3. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów uchwał Rady,
- 2) określanie sposobu wykonania uchwał oraz udzielanie pisemnych odpowiedzi na wnioski komisji stałych,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) wykonywanie budżetu,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) nawiązywanie stosunku pracy z pracownikami samorządowymi,
- 7) udzielanie pełnomocnictwa kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
- 8) przedkładanie Radzie sprawozdań z wykonania uchwał oraz udzielenia informacji z pracy w okresie między sesjami,
- 9) wykonywanie zadań zleconych Gminie przez ustawy nie zastrzeżone do właściwości Rady,
- 10) wydawanie Sekretarzowi poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw Gminy,
- 11) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 12) wydawanie decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 13) inne zadania niezastrzeżone kompetencjami Rady.

§ 77. (3) 1. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

2. W urzędzie zatrudniani są w ramach stosunku pracy:

- 1) na podstawie mianowania pracownicy posiadający co najmniej 5 letni staż pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Baranów Sandomierski na stanowiskach: kierownik referatu, inspektor, podinspektor,
- 2) na podstawie powołania: Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy pełniący funkcję głównego księgowego,
- 3) na podstawie umowy o pracę pozostali pracownicy.

3. Wymogi o których mowa w ust.2 pkt 1 dotyczą pracowników nowo zatrudnionych.

§ 78. Objęcie obowiązków przez Burmistrza następuje z chwilą złożenia wobec Rady ślubowania, o następującej treści:

"Obejmując Urząd Burmistrza Miasta i Gminy uroczyście ślubuję, że dochowam wierności prawu, a powierzony mi urząd sprawować będę tylko dla dobra publicznego i pomyślności

mieszkańców Miasta i Gminy". Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: "Tak mi dopomóż Bóg".

§ 79. 1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu majątkiem składa jednoosobowo Burmistrz albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Burmistrza samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Burmistrza osobą..

2. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik może odmówić kontrasygnaty, lecz na pisemne polecenie zwierzchnika jest obowiązany kontrasygnować oświadczenie woli, zawiadamiając równocześnie o odmowie Radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

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

§ 80. 1. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania powierzone mu przez Burmistrza, zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami. Zastępca zastępuje Burmistrza w przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków.

2. Burmistrz może upoważnić swojego Zastępcę lub innych pracowników Urzędu Gminy do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu

§ 81. Burmistrz w szczególności wykonuje następujące uprawnienia wobec pracowników samorządowych:

- 1) nawiązuje stosunek pracy z pracownikami wymienionymi w § 76 ust. 3, pkt 6,
- 2) wykonuje uprawnienia wynikające z art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) rozpatruje odwołania od nałożonych na pracowników kar porządkowych w postaci upomnienia,
- 4) może zawiesić pracownika samorządowego mianowanego w pełnieniu obowiązków pracowniczych na okres nie przekraczający trzech miesięcy, jeżeli przeciwko takiemu pracownikowi wszczęto postępowanie dyscyplinarne.

§ 82. 1. Sekretarz Gminy prowadzi sprawy Gminy w zakresie ustalonym przez Burmistrza, kierując się wskazówkami i poleceniami Burmistrza,

2. Skarbnik Gminy prowadzi rachunkowość i gospodarkę finansową Gminy oraz sprawuje finansową kontrolę wewnętrzną.

## **Rozdział IX**

### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów**

§ 83. 1. Działalność organów Miasta i Gminy Baranów Sandomierski jest jawna. Ograniczenia jawności wynikają wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim obejmuje w szczególności:

- 1) prawo obywateli do uzyskania informacji,
- 2) prawo wstępu na sesję Rady i posiedzenia Komisji,
- 3) prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych w tym protokołów z posiedzeń Rady Miejskiej oraz Komisji.

§ 84. 1. Uprawnionymi do dostępu do informacji i dokumentów związanych z zadaniami realizowanymi przez Gminę są wszystkie osoby zainteresowane, bez względu na interes prawny, bądź faktyczny, chcące uzyskać informacje związane z działaniem organów Gminy oraz Komisji Rady.

2. Obywatele mają prawo wglądu do dokumentów, w szczególności do: uchwał Rady Miejskiej, protokołów i dokumentów z posiedzeń Rady Miejskiej, protokołów i dokumentów Komisji Rady.

3. Informacje udostępniane są w godzinach pracy Urzędu, wyłącznie w budynku Urzędu i w miejscu do tego wyznaczonym, na wniosek osoby zainteresowanej:

- 1) pisemny, w przypadku żądania wydania kserokopii, odpisu, wyciągi, itp.,
- 2) ustny w przypadku żądania wglądu do dokumentów.

4. Dokumenty wymienione w ust. 2 mogą być udostępniane wyłącznie w obecności pracowników odpowiedzialnych za ich właściwe zabezpieczenie.

5. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzanych przez siebie notatek z dokumentów określonych w ust. 2, ich fotografii oraz odbitek ksero.

6. Za wyżej wymienione czynności pobiera się opłatę.

7. Odpłatność za czynności określone w ust. 1, pobierana jest zgodnie z przepisami o opłacie skarbowej.

§ 85. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w biurze Rady, a dokumenty zakresu działania Burmistrza udostępnia się w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim. Ponadto uchwały Rady są podawane do publicznej wiadomości, w sposób zwyczajowo przyjęty, tj. poprzez wywieszanie ich na tablicach ogłoszeń rozmieszczonych w różnych punktach Gminy oraz ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

2. Osoby zainteresowane zwracają się z wnioskiem o wydanie oraz wgląd do dokumentów innych niż wskazane w ust. 1 bezpośrednio do referatu merytorycznego, którego zakres działania obejmuje przedmiot zainteresowania wnioskodawcy, chcącego uzyskać informację. W zakresie ich udostępniania obowiązują zasady określone w § 84.

§ 86. W przypadku wątpliwości pracownika udostępniającego informację, co do wyłączenia jawności informacji, wniosek o udostępnienie informacji powinien być opiniowany przez radcę prawnego Urzędu, w przedmiocie wystąpienia sytuacji wyłączających jawność na podstawie ustaw.

§ 87. Koordynację działań związanych z udzielaniem informacji i udostępnianiem dokumentów prowadzi Sekretarz Gminy.

## **Rozdział X**

### **Mienie Gminne, gospodarka finansowa Gminy**

§ 88. 1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do poszczególnych gmin i ich związków oraz mienie innych gminnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

2. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej Gminy stanowią część majątku Gminy wyodrębnioną funkcjonalnie i służącą zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej.

3. Działalność jednostek organizacyjnych określonych w ust. 2 jest finansowana z budżetu Gminy.

4. (4) Do jednostek pozostających w strukturze organizacyjnej Gminy należą:

- 1) miejsko Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Baranowie Sandomierskim;
- 2) miejsko Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Baranowie Sandomierskim;
- 3) gminny Gminny Zakład Użyteczności Publicznej w Baranowie Sandomierskim;

4) środowiskowy Dom Samopomocy Społecznej Środowiskowy Dom Samopomocy w Baranowie Sandomierskim;

5) zespół Zespół Szkół i Placówek w Baranowie Sandomierskim w skład którego wchodzi:

- a) Publiczna Szkoła Podstawowa w Baranowie Sandomierskim,
- b) Publiczne Gimnazjum im. Księdza Jana Twardowskiego w Baranowie Sandomierskim,
- c) Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Baranowie Sandomierskim,

6) zespół Szkół w Skopaniu w skład którego wchodzi:

- a) Publiczna Szkoła Podstawowa w Skopaniu,
- d) Przedszkole Publiczne w Baranowie Sandomierskim,
- e) Liceum Ogólnokształcące w Baranowie Sandomierskim

6) Zespół Szkół w Skopaniu w skład którego wchodzi:

- a) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Skopaniu,
- b) Publiczne Gimnazjum im. Jana Pawła II w Skopaniu,
- b) Publiczne Gimnazjum w Skopaniu,
- c) Przedszkole Publiczne w Skopaniu,

7) zespół Zespół Szkół w Woli Baranowskiej w skład którego wchodzi:

- a) Publiczna Szkoła Podstawowa im. gen. Władysława Sikorskiego w Woli Baranowskiej,
- b) Publiczne Gimnazjum im. gen. Władysława Sikorskiego w Woli Baranowskiej,
- c) Przedszkole Publiczne w Woli Baranowskiej,

8) publiczna Publiczna Szkoła Podstawowa w Knapach;

9) publiczna Szkoła Podstawowa w Durdach,

10) publiczna Szkoła Podstawowa im. Batalionów Chłopskich w Dąbrowicy,

11) zespół Szkolno-Przedszkolny w Ślęzakach w skład którego wchodzi:

9) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Świętej Jadwigi Królowej w Durdach;

10) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Dąbrowicy w skład którego wchodzi:

- a) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Batalionów Chłopskich w Dąbrowicy,
- b) Przedszkole Publiczne w Dąbrowicy,

11) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Ślęzakach w skład którego wchodzi:

- a) Szkoła Podstawowa im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Ślęzakach,
- b) Przedszkole Publiczne w Ślęzakach,
- c) Publiczne Gimnazjum im. Jana Pawła II w Ślęzakach.

12) przedszkole Publiczne w Baranowie Sandomierskim,

13) przedszkole Publiczne w Woli Baranowskiej,

14) przedszkole Publiczne w Dąbrowicy,

15) przedszkole Publiczne w Skopaniu.

5. Rada uchwała statuty jednostek organizacyjnych określonych w ust. 2, chyba ,że inaczej stanowią przepisy szczególne.

6. Kierownicy jednostek organizacyjnych wskazanych w ust. 2. działają jednoosobowo w granicach pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek udzielonego przez Burmistrza.

§ 89. 1. W celu realizacji swych zadań Gmina może tworzyć inne wyspecjalizowane jednostki wyodrębnione prawnie, w tym przedsiębiorstwa i spółki.

2. Relacje między Gminą a innymi komunalnymi osobami prawnymi określają statuty tych osób prawnych.

§ 90. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy zwanego dalej budżetem.

- § 91. 1. Projekt budżetu przygotowuje Burmistrz, uwzględniając zasady prawa budżetowego.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Burmistrz przedkłada Radzie najpóźniej do piętnastego dnia listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do zaopiniowania do Regionalnej Izby Obrachunkowej.
3. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.
4. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów aktów prawa miejscowego.
5. Burmistrz informuje mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych.
6. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Burmistrz.

§ 92. 1. Dochodami Gminy są:

- 1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody gmin,
  - 2) dochody z majątku Gminy,
  - 3) subwencja ogólna z budżetu państwa.
2. Dochodami Gminy mogą być:
- 1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz dofinansowanie zadań własnych, wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
  - 2) spadki, zapisy i darowizny,
  - 3) inne dochody.

§ 93. 1. Uchwały Rady dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zostaną zrealizowane.

2. Uchwały określone w ust. zapadają bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

## **Rozdział XI**

### **Jednostki pomocnicze**

§ 94. 1. Sołectwa (osiedla) tworzy się, znosi, dzieli i łączy w Gminie w drodze uchwały Rady.

2. Przy podejmowaniu uchwał, o których mowa w ust. 1, uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne.

3. Rada podejmuje uchwałę w sprawach określonych w ust. 1:

- 1) z własnej inicjatywy po konsultacjach z mieszkańcami,
- 2) z inicjatywy mieszkańców, tj. na wniosek co najmniej 1/5 stałych mieszkańców uprawnionych do głosowania w zainteresowanych sołectwach, wyrażony w trybie określonym w statucie sołectwa.

4. Rada w przypadku określonym w ust. 3 pkt 1 podejmuje w pierwszej kolejności uchwałę o zamiarze dokonania zmiany określając:

- 1) zakres proponowanych zmian,
- 2) czas trwania konsultacji z mieszkańcami zainteresowanych sołectw, nie krótszy niż jeden miesiąc,
- 3) sposób przedstawiania wniosków przez mieszkańców i organy sołectwa.

5. Wynik konsultacji nie jest wiążący dla Rady.

6. Uchwała o zamiarze dokonania zmiany granic sołectwa winna być wyłożona przez okres konsultacji w Urzędzie Miasta i Gminy, w celu umożliwienia mieszkańcom Gminy zgłaszania uwag i wniosków.

§ 95. Granice sołectw (osiedli) nanosi się na mapę stanowiącą załącznik do Statutu.

§ 96. Szczegółową organizację oraz zakres działania sołectw (osiedli) i ich organów określają odrębne statuty uchwalane przez Radę.

§ 97. 1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie (rada w osiedlu), a wykonawczym sołtys (zarząd z przewodniczącym na jego czele w osiedlu). Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka.,

2. Sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

3. Szczegółowe zasady wyboru sołtysa i rady sołeckiej oraz ich odwołania określa statut sołectwa.

4. Na wniosek organów określonych w § 65 ust. 1, w pracach Rady mogą uczestniczyć (bez prawa głosu stanowiącego) przewodniczący zarządu osiedla oraz sołtysi.

§ 98. 1. Sołectwo (osiedle) zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła.

2. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

3. Jednostki pomocnicze w ramach zarządu przysługującym im mieniu mogą:

- 1) wskazywać osoby najemców lub dzierżawców mienia na okres do trzech lat,
- 2) wnioskować o dokonanie sprzedaży mienia,
- 3) wskazywać cele, na które winny być przeznaczone środki finansowe, których źródłem jest mienie
- 4) gminne.

## **Rozdział XII**

### **Przepisy przejściowe i końcowe**

§ 99. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990r.o samorządzie gminnym /tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm./ oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy.

§ 100. Traci moc uchwała Nr XV/167/1996 Rady Miejskiej w Baranowie Sandomierskim z dnia 29 lutego 1996 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Baranów Sandomierski (Dz. Urz. Województwa Tarnobrzeskiego z 1996 roku).

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

**ZAŁĄCZNIKI**

**ZAŁĄCZNIK Nr 1**

mapa

(grafikę pominięto)

**ZAŁĄCZNIK Nr 2**

herb

(grafikę pominięto)

Przypisy:

1) § 8 pkt 13 dodany przez § 1 uchwały nr IX/52/2003 z dnia 20 maja 2003 r. (Podka.2003.57.1167) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 11 lipca 2003 r.

2) § 37 ust. 2 zmieniony przez § 1 uchwały nr VII/49/07 z dnia 15 maja 2007 r. (Podka.2007.41.1101) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 7 czerwca 2007 r.

3) § 77 zmieniony przez § 1 uchwały nr XIX/126/04 z dnia 25 maja 2004 r. (Podka.2004.105.1144) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 1 września 2004 r.

4) § 88 ust. 4:

- zmieniony przez § 1 uchwały nr XXXVIII/268/06 z dnia 21 lutego 2006 r. (Podka.2006.17.252) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 30 marca 2006 r.

- zmieniony przez § 1 uchwały nr XVIII/105/11 z dnia 5 grudnia 2011 r. (Podka.2011.195.3320) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 28 grudnia 2011 r.