

**UCHWAŁA Nr XIV/109/19
RADY MIEJSKIEJ W BARANOWIE SANDOMIERSKIM
z dnia 16 października 2019 r.**

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Baranów Sandomierski

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 40 ust. 2 pkt 1 w związku z art. 3 ust. 1 i art. 22 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) uchwala się, co następuje,

**Dział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.1. Statut Gminy Baranów Sandomierski, zwany w treści Statutu „Statutem”, stanowi o ustroju Gminy Baranów Sandomierski, jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. Statut Gminy określa w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną organów Gminy;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
- 3) tryb pracy organów Gminy;
- 4) zasady działania klubów radnych;
- 5) zasady i tryb działania Komisji rewizyjnej;
- 6) zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji;
- 7) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach Rady;
- 8) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy;
- 9) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy Gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 2. Ilekroć w Statucie Gminy jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Baranów Sandomierski;
- 2) Radzie Miejskiej - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Baranowie Sandomierskim;
- 3) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski;
- 4) Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Baranowie Sandomierskim;
- 5) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Baranowie Sandomierskim;
- 6) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Baranowie Sandomierskim;
- 7) Przewodniczącym Rady Miejskiej - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Baranowie Sandomierskim;
- 8) I Wiceprzewodniczącym Rady Miejskiej- należy przez to rozumieć I Wiceprzewodniczącą Rady Miejskiej w Baranowie Sandomierskim;
- 9) II Wiceprzewodniczącym Rady Miejskiej - należy przez to rozumieć II Wiceprzewodniczącą Rady Miejskiej w Baranowie Sandomierskim;
- 10) Sesji - należy przez to rozumieć sesję Rady Miejskiej w Baranowie Sandomierskim;

- 11) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim;
- 12) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

Dział II

Gmina

§ 3.1. Gmina jest gminą miejsko-wiejską, siedzibą organów Gminy jest miejscowość Baranów Sandomierski.

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

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

§ 4.1. Gmina położona jest w Powiecie Tarnobrzskim w Województwie Podkarpackim i obejmuje obszar 12,186 km².

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

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla.

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

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

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

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

§ 6.1. Wzór herbu oraz zasady używania herbu Gminy oraz insygniów władz określa Rada Miejska w odrębnej uchwale

§ 7.1. Osobom szczególnie zasłużonym dla Gminy Rada Miejska może nadać tytuły:

- 1) Honorowy Obywatel Miasta i Gminy Baranów Sandomierski;
- 2) Zasłużony dla Miasta i Gminy Baranów Sandomierski.

2. Ogólne zasady nadawania tytułów wymienionych w ust. 1 określa odrębna uchwała Rady Miejskiej.

Dział III

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 8.1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada Miejska 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 Miejska odrębną uchwałą;
 - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia bądź zmiany granic tej jednostki;
 - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien, w jak największym stopniu, uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.
3. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów organów jednostek pomocniczych oraz organizację i zakres ich działania określa Rada Miejska odrębną uchwałą.

§ 9. Rada Miejska podejmując uchwałę, o której mowa w ust. 8 nadaje jednostce pomocniczej statut, określając w szczególności:

- 1) nazwę, obszar i granice jednostki pomocniczej;
- 2) zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej;
- 3) organizację i zadania organów jednostki pomocniczej;
- 4) zakres zadań przekazywanych jednostce przez Gminę;
- 5) zakres i formy kontroli oraz nadzoru nad działalnością organów jednostki pomocniczej.

§ 10. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy i środków wydzielonych do ich dyspozycji. W ramach wydzielonych środków zobowiązane są w pierwszej kolejności, do utrzymania porządku i czystości na terenie sołectwa/osiedla.

§ 11. 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Rada Miejska.

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

3. 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.

4. Sołtys (przewodniczący zarządu osiedla) wybierany jest na 5 letnią kadencję, w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców sołectwa (osiedla) uprawnionych do głosowania.

5. Szczegółowe zasady wyboru sołtysa (przewodniczącego zarządu osiedla) i rady sołeckiej (rady osiedla) oraz ich odwołania określa statut sołectwa (osiedla).

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

Dział IV

Rada Miejska

Rozdział 1

Struktura

§ 13.1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Miejska.

2. Ustawowy skład Rady Miejskiej określa ustawa o samorządzie gminnym.

3. Pracę Rady Miejskiej organizuje oraz prowadzi jej obrady Przewodniczący Rady Miejskiej lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności

Przewodniczącego Rady Miejskiej i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej, obowiązki przewodniczącego wykonuje I Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej, a w przypadku jego nieobecności II Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej.

§ 14. Do wewnętrznych organów Rady Miejskiej należą:

- 1) Komisja rewizyjna;
- 2) Komisja skarg, wniosków i petycji;
- 3) Komisja do spraw budżetu, planowania, działalności gospodarczej i zatrudnienia;
- 4) Komisja do spraw oświaty, kultury, promocji, kultury fizycznej, zdrowia, spraw socjalnych i wychowania w trzeźwości;
- 5) Komisja do spraw rolnictwa, infrastruktury, gospodarki gruntami, gospodarki mieszkaniowej, ochrony środowiska, bezpieczeństwa publicznego i ochrony przeciwpożarowej.

Rozdział 2

Przewodniczący Rady Miejskiej

§ 15. Przewodniczący Rady Miejskiej oraz Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej koordynują z ramienia Rady Miejskiej prace poszczególnych komisji Rady Miejskiej.

§ 16. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w § 15. dokonuje Przewodniczący Rady Miejskiej.

§ 17. Przewodniczący Rady Miejskiej organizuje pracę Rady Miejskiej i prowadzi jej obrady.

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

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

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

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

§ 21. Pod nieobecność Przewodniczącego Rady Miejskiej, § 13 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

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

§ 23. Obsługę Rady Miejskiej i jej organów zapewnia Burmistrz, poprzez stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej.

Rozdział 3 **Komisje Rady Miejskiej**

§ 24. Do pomocy w realizacji swoich zadań Rada Miejska ze swego grona powołuje Komisje, o których mowa w § 14 niniejszego Statutu.

§ 25. 1. Do zadań Komisji stałych należy między innymi:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady Miejskiej;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) sprawowanie kontroli nad realizacją uchwał w zakresie spraw, do których komisja została powołana;
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych komisji przez Radę, Burmistrza lub inne komisje.

2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej.

§ 26. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedkładanym Radzie do końca roku kalendarzowego poprzedzającego rok określony planem.

2. Rada może dokonywać stosownych zmian w planie pracy komisji.

§ 27. Komisje Rady Miejskiej mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 28. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub podczas jego nieobecności zastępca przewodniczącego komisji.

§ 29. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do zasad i trybu pracy komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 30. Przewodniczący komisji stałych przedstawiają Radzie Miejskiej sprawozdania z działalności komisji za poprzedni rok w terminie do dnia 31 marca każdego roku.

§ 31. 1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

Rozdział 4 **Komisja Rewizyjna**

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

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

3. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada Miejska.

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

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

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

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

3. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada Miejska.

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

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

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

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

§ 36. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady Miejskiej w zakresie i w formach przez nią wskazanych.

§ 37. 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.

§ 38.1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę Miejską.

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

§ 39. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 14 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 7 dni roboczych.

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

2. Rada Miejska może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

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

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

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

§ 41.1. 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.

§ 42.1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemne wyjaśnienia.

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

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

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

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

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

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy;
- 9) wykaz załączników.

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

§ 44.1. 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.

§ 45.1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

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

§ 47.1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie Miejskiej do zatwierdzenia plan pracy w terminie określonym w § 26.1.

2. Plan przedłożony Radzie Miejskiej musi zawierać co najmniej:

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

§ 48. Komisja Rewizyjna składa Radzie Miejskiej - w terminie do końca I kwartału każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni.

§ 49.1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia mogą być również zwoływane na pisemny, umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady Miejskiej;
- 2) nie mniej niż 5 radnych;
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

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

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

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

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

Rozdział 5

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 51.1. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady Miejskiej:

- 1) skarg na działalność Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) wniosków;

3) petycji składanych przez podmioty określone w ustawie o petycjach.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady Miejskiej ustnie.

§ 52. Jeżeli Rada Miejska nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji niezwłocznie informuje o tym Przewodniczącego Rady Miejskiej.

§ 53.1. Z przebiegu posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji sporządza się protokół.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:

1) wystąpić do Burmistrza albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;

2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia,

3) uznać, że Rada Miejska jest niewłaściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji i niezwłocznie poinformować o tym Radę Miejską

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 2, przygotowuje projekt uchwały, opinię lub wniosek, i kieruje go na najbliższe posiedzenie Rady Miejskiej

§ 54.1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami.

3. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub niemożności sprawowania przez niego funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 55. W I kwartale roku kalendarzowego, przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji składa na sesji Rady Miejskiej sprawozdanie z jej działalności za poprzedni rok.

Rozdział 6

Radni

§ 56. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 3 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady Miejskiej lub przewodniczącego komisji.

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

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

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

§ 58. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Przewodniczącego Rady Miejskiej we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

Rozdział 7

Kluby radnych

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

§ 60.1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

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

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

§ 61.1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady Miejskiej.

2. Przewodniczący Rady Miejskiej prowadzi rejestr Klubów.

3. Kluby działają w okresie kadencji Rady Miejskiej. Upływ kadencji Rady Miejskiej jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

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

§ 63. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 64.1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady Miejskiej.

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

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

§ 66. Działalność klubów nie może być finansowana z budżetu Gminy.

Dział V

Sesje Rady Miejskiej

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 67.1. Sesją Rady Miejskiej jest formalnie zwołane przez Przewodniczącego Rady Miejskiej lub inną uprawnioną osobę, w trybie ustawy o samorządzie gminnym, posiedzenie radnych Rady Miejskiej.

2. Rada Miejska obraduje na sesjach zwyczajnych zwoływanych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał, zgodnie z przyjętym planem pracy Rady Miejskiej.

3. Rada Miejska odbywa sesje nadzwyczajne zwoływane przez Przewodniczącego Rady Miejskiej na wniosek Burmistrza lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady Miejskiej w ciągu 3 dni od dnia złożenia wniosku.

Rozdział 2

Przygotowanie i przebieg Sesji Rady Miejskiej

§ 68. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady Miejskiej.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

1) ustalenie porządku obrad;

2) ustalenie czasu i miejsca obrad;

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

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady Miejskiej lub inna uprawniona osoba, w trybie ustawy o samorządzie gminnym.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji zwyczajnej Przewodniczący Rady Miejskiej powiadamia radnych pisemnie lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej najpóźniej na 5 dni przed planowanym terminem obrad.

5. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji nadzwyczajnej zwołanej na wniosek Burmistrza lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady Miejskiej, Przewodniczący Rady Miejskiej powiadamia pisemnie radnych niezwłocznie po otrzymaniu wniosku.

6. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

§ 69. W sesjach Rady Miejskiej uczestniczy z głosem doradczym Burmistrz oraz na jego polecenie Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik oraz kierownik gminnej jednostki organizacyjnej. W sesjach Rady uczestniczą również osoby wyznaczone przez Burmistrza do referowania sprawy lub udzielania wyjaśnień.

§ 70. Burmistrz zobowiązany jest udzielić Radzie Miejskiej wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w zakresie przygotowania i odbycia sesji.

§ 71. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje miejsca wyznaczone dla niej przez Przewodniczącego Rady Miejskiej.

§ 72. Ograniczenia jawności sesji mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

§ 73.1. Sesja Rady odbywa się co do zasady na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady Miejskiej, klubu radnych lub co najmniej 3 radnych, Rada Miejska może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji zwykłą większością głosów.

3. Przerwanie sesji i kontynuowanie obrad w innym wyznaczonym terminie może wynikać w szczególności z:

1) niemożności wyczerpania porządku obrad,

2) konieczności jego rozszerzenia,

3) potrzeby uzyskania dodatkowych materiałów i wyjaśnień,

4) innych przeszkód uniemożliwiających Radzie Miejskiej właściwe prowadzenie obrad.

4. Ogłoszenie terminu następnego posiedzenia odbywa się z pominięciem przepisów o zwoływaniu sesji. Miejsce i termin następnego posiedzenia ogłasza ustnie Przewodniczący rady Miejskiej na posiedzeniu.

§ 74. 1. Rada Miejska może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady Miejskiej przerywa obrady, w sytuacji gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady Miejskiej spadnie poniżej połowy ustawowego jej składu.

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

§ 75. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady Miejskiej.

2. Przebieg obrad sesji rejestruje się za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz. Transmisja obrad odbywa się na żywo. Nagrania obrad udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na kanale YouTube.

3. Jeżeli z przyczyn technicznych nastąpi brak możliwości transmisji i utrwalenia obrad rady za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz, informację o takim zdarzeniu zamieszcza się w protokole z sesji wraz z podaniem przyczyn i opisem przebiegu sesji w tym czasie.

§ 76. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady Miejskiej formuły: "Otwieram (... nr, typ - zwyczajna/ nadzwyczajna ...) sesję Rady Miejskiej w Baranowie Sandomierskim".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady Miejskiej stwierdza na podstawie listy obecności lub za pomocą elektronicznego systemu obsługi rady prawomocność obrad.

§ 77. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady Miejskiej zapytuje radnych o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 78. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady Miejskiej;
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 3) wolne wnioski i zapytania radnych.

§ 79. 1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 78 pkt 1 składa Burmistrz lub wyznaczony przez niego pracownik Urzędu.

2. Sprawozdania komisji Rady Miejskiej składają przewodniczący komisji lub wyznaczony członek komisji.

§ 80. 1. Wnioski i zapytania kierowane do Burmistrza radni oraz przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych mogą wносить ustnie lub pisemnie na sesji Rady Miejskiej.

2. Burmistrz lub upoważnione przez niego osoby udzielają odpowiedzi bezpośrednio, o ile taka jest możliwa. W przeciwnym wypadku Burmistrz lub upoważnione przez niego osoby udzielają odpowiedzi pisemnej w terminie 21 dni od dnia złożenia wniosku lub zapytania.

§ 81. 1. Przewodniczący Rady Miejskiej prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady Miejskiej udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością, w sytuacji kiedy dotyczy wniosków formalnych.

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

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

5. Przewodniczący Rady Miejskiej może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 82.1. Przewodniczący Rady Miejskiej czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady Miejskiej może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadzeniu sesji, Przewodniczący Rady Miejskiej przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

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

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady Miejskiej może nakazać opuszczenie sali tym osobom, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

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

§ 84.1. Przewodniczący Rady Miejskiej udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 5) zarządzenia przerwy,
- 6) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 7) przeliczenia głosów,
- 8) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady Miejskiej poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 85.1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady Miejskiej zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady Miejskiej rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady Miejskiej może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 86.1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady Miejskiej kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam (... nr, typ - zwyczajna/ nadzwyczajna ...) sesję Rady Miejskiej w Baranowie Sandomierskim".

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

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

§ 87.1. Rada Miejska jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej Sesji.

§ 88. Pracownik Urzędu ds. obsługi Rady Miejskiej w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady Miejskiej, sporządza z każdej sesji protokół.

§ 89.1. Protokół z sesji należy sporządzić w sposób wiernie odzwierciedlający jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych radnych Rady Miejskiej z ewentualnym podaniem przyczyn ich nieobecności;
- 4) odnotowanie przyjęcia ustnych i pisemnych uwag dotyczących treści protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad,
- 7) przebieg głosowania z imiennym wyszczególnieniem liczby radnych głosujących: "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych;
- 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 90.1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, teksty przyjętych przez Radę Miejską uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady Miejskiej.

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

§ 91. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, itp.) sprawuje pracownik d.s. obsługi Rady Miejskiej, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady Miejskiej.

Rozdział 3

Uchwały Rady Miejskiej

§ 92.1. Z inicjatywą uchwałodawczą może wystąpić:

- 1) grupa co najmniej 3 radnych;
- 2) klub radnych;
- 3) komisje Rady Miejskiej;
- 4) Burmistrz;
- 5) grupa mieszkańców, o której mowa w ustawie w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną (kompetencyjną i formalnoprawną);
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;

5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu;

6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały wnioskodawca przedkłada Przewodniczącemu Rady Miejskiej wraz z uzasadnieniem, w którym wskazuje potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekt uchwały powinien podlegać zaopiniowaniu co do zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 93. Uchwały Rady Miejskiej powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 94.1. Uchwały Rady Miejskiej podpisuje Przewodniczący Rady Miejskiej, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Uchwałę w sprawie stwierdzenia wyboru Przewodniczącego Rady Miejskiej podpisuje przewodniczący obrad sesji.

§ 95.1. Uchwały numeruje się, uwzględniając nr sesji/ kolejny numer uchwały (kadencyjny)/ rok jej podjęcia.

2. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady Miejskiej.

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

Rozdział 4

Procedura głosowania

§ 96. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 97.1. Głosowanie jawne odbywa się przy użyciu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

3. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 przy użyciu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne.

4. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy. Na tablicy informacyjnej Urzędu zamieszcza się informację o możliwości zapoznania się z wykazami imiennych głosowań radnych na stanowisku ds. obsługi Rady.

§ 98.1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Miejskiej, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Miejskiej trzyosobowa komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

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

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

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

5. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" głosowanie tajne przeprowadza się po raz kolejny w czasie trwania Sesji.

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

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

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady Miejskiej poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący,

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

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

§ 100.1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada Miejska głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący Rady Miejskiej 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. Przewodniczący Rady Miejskiej może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

5. Przewodniczący Rady Miejskiej zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości z późniejszymi zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

6. Przewodniczący Rady Miejskiej może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

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

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

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

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

Dział VI

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

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

§ 104. 1. Jeżeli to możliwe, dostęp do dokumentów, o których mowa w § 103 uzyskuje się niezwłocznie.

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

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

2. Koszty sporządzenia kopii ponosi wnioskodawca.

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

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

5. Informacji udzielają:

1) Przewodniczący Rady Miejskiej w zakresie działania Rady;

2) przewodniczący Komisji w zakresie działania Komisji;

3) Burmistrz w zakresie działania Urzędu.

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

§ 107. Uprawnienia określone w § 103-106 nie znajdują zastosowania:

1) w przypadku wyłączenia jawności - na podstawie ustaw;

2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice;

3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

Dział VII

Postanowienia końcowe

§ 108. Tracą moc:

1) Uchwała Nr II/5/2002 Rady Miejskiej w Baranowie Sandomierskim z dnia 30 listopada 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Baranów Sandomierski,

2) Uchwała Nr IX/52/2003 Rady Miejskiej w Baranowie Sandomierskim z dnia 20 maja 2003 r. w sprawie uchwalenia zmian Statutu Gminy Baranów Sandomierski,

3) Uchwała Nr XIX/126/04 Rady Miejskiej w Baranowie Sandomierskim z dnia 25 maja 2004 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Baranów Sandomierski,

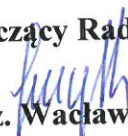
4) Uchwała Nr XXXVIII/268/06 Rady Miejskiej w Baranowie Sandomierskim z dnia 21 lutego 2006 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Baranów Sandomierski,

5) Uchwała Nr VII/49/07 Rady Miejskiej w Baranowie Sandomierskim z dnia 15 maja 2007 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Baranów Sandomierski,

6) Uchwała Nr XVIII/105/11 Rady Miejskiej w Baranowie Sandomierskim z dnia 5 grudnia 2011 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Baranów Sandomierski,

- 7) Uchwała Nr XXXV/275/17 Rady Miejskiej w Baranowie Sandomierskim z dnia 30 stycznia 2017 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Baranów Sandomierski,
 - 8) Uchwała Nr XXXVIII/306/17 Rady Miejskiej w Baranowie Sandomierskim z dnia 30 marca 2017 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Baranów Sandomierski,
 - 9) Uchwała Nr LIX/486/18 Rady Miejskiej w Baranowie Sandomierskim z dnia 6 listopada 2018 r. w sprawie zmiany uchwały Nr II/5/2002 Rady Miejskiej w Baranowie Sandomierskim z dnia 30 listopada 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Baranów Sandomierski.
- § 109. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej


mgr inż. Wacław Smykla

Załącznik Nr 1
GRANICE TERYTORIALNE GMINY

grafika

Załącznik Nr 2
WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY

Załącznik Nr 3
WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

Załącznik nr 1 do
statutu Gminy

Granica Gminy

Załącznik Nr 2 do Uchwały XIV/109/19
Rady Miejskiej w Baranowie Sandomierskim
z dnia 16 października 2019 roku.

Wykaz jednostek pomocniczych

1. Sołectwo Dąbrowica,
2. Sołectwo Durdy,
3. Sołectwo Dymitrów Duży,
4. Sołectwo Dymitrów Mały,
5. Sołectwo Kaczaki,
6. Sołectwo Knapy,
7. Sołectwo Marki,
8. Sołectwo Skopanie,
9. Sołectwo Suchorzów,
10. Sołectwo Siedleszczany,
11. Sołectwo Ślężaki,
12. Sołectwo Wola Baranowska,
13. Osiedle Baranów Sandomierski,
14. Osiedle Skopanie

Wykaz jednostek organizacyjnych

1. Zespół Szkół i Placówek w Baranowie Sandomierskim, ul. Kościuszki 6, 39-450 Baranów Sandomierski,
2. Zespół Szkół w Skopaniu, ul. Kardynała Wyszyńskiego 1, 39-451 Skopanie,
3. Zespół Szkół w Woli Baranowskiej, ul. Szkolna 4, 39-451 Skopanie,
4. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Dąbrowicy 230, 39-450 Baranów Sandomierski,
5. Zespół Szkolno- Przedszkolny w Ślęzakach 75, 39-450 Baranów Sandomierski,
6. Gminny Zakład Użyteczności Publicznej w Baranowie Sandomierskim, ul. Langiewicza 8,
7. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Baranowie Sandomierskim, ul. Zamkowa 24b,
8. Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Baranowie Sandomierskim, ul. Fabryczna 39,
9. Środowiskowy Dom Samopomocy w Knapach, ul. Szkolna 2

