

UCHWAŁA Nr VIII/56/11
RADY MIEJSKIEJ W NISKU
z dnia 31 marca 2011 r.
w sprawie uchwalenia Statutu Gminy i Miasta Nisko

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm./ Rada Miejska w Nisku uchwała Statut Gminy i Miasta Nisko w następującym brzmieniu:

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Wspólnotę samorządową Gminy Nisko stanowią mieszkańcy miasta Nisko i następujących sołectw: Kończyce, Nowa Wieś, Nowosielec, Raławice, Wolina, Zarzecze.

§ 2. Terytorium Gminy Nisko obejmuje obszar o powierzchni 14.242 ha. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 3. 1. Gmina i Miasto Nisko posiadają herb, flagę i hejnał określone odrębnymi uchwałami podjętymi przez Radę Miejską.

2. Za szczególne zasługi dla Gminy i Miasta Nisko Rada Miejska może przyznać odznakę "Zasłużony dla Gminy i Miasta Nisko".

3. Osobie szczególnie zasłużonej dla Gminy i Miasta Nisko, niebędącej mieszkańcem Gminy, Rada może nadać "Honorowe Obywatelstwo Gminy i Miasta Nisko"

4. Za szczególne osiągnięcia w działalności gospodarczej na terenie Gminy Rada może przyznać "Niżański Laur Gospodarczy".

5. Tryb przyznawania odznaki i nadawania wyróżnień, o których mowa w ust. 2, 3 i 4 określa Rada Miejska w odrębnej uchwale.

§ 4. 1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 5. 1. Władza w Gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory lub w drodze referendum.

2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Gminy oraz Burmistrza określają odrębne ustawy.

3. Zasady i tryb przeprowadzania referendum gminnego określa odrębna ustawa.

§ 6. 1. Organami gminy są: Rada Miejska oraz Burmistrz.

2. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

3. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady Miejskiej i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń Rady Miejskiej i jej komisji oraz zarządzeń Burmistrza.

4. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich:

1) Organy gminy mają obowiązek umożliwić obywatelom przeglądanie dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych oraz sporządzanie z nich notatek i kopii.

2) Nie udostępnia się dokumentów:

a) objętych ochroną tajemnicy państwowej.

b) jeżeli ustawy zakazują udzielania informacji w nich zawartych.

3) Jeżeli jest możliwe oddzielenie fragmentu dokumentu podlegającego wyłączeniu z udostępniania z przyczyn, o których mowa w pkt.2, organ gminy udostępnia pozostałą część dokumentu.

4) Czynności, o których mowa w pkt 1 dokonuje się w Urzędzie Gminy w obecności pracownika Urzędu. Protokoły z sesji Rady Miejskiej i posiedzeń komisji udostępniane są przez Biuro Rady Miejskiej; inne dokumenty - przez właściwy referat zajmujący się zadaniem publicznym, którego dotyczy dokument.

5) Protokoły z sesji i posiedzeń organów gminy udostępnia się na ustną prośbę zainteresowanego, zaś inne dokumenty - na jego pisemny wniosek.

6) Dokumenty udostępnia się bez zbędnej zwłoki.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 7. Zakres działania Gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 8. Gmina wykonuje zadania własne, z których najważniejszym jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców.

§ 9. 1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 2 do Uchwały.

3. Zadania z zakresu gospodarki komunalnej prowadzone są przez Miejski Zakład Komunalny Nisko Sp. z o.o. w Nisku - jednoosobowa spółka Gminy.

4. Gmina może powierzyć zadania z zakresu gospodarki komunalnej osobom fizycznym, prawnym lub jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej.

§ 10. 1. Rada ustala statut gminnej jednostki organizacyjnej

2. Statut jednostki organizacyjnej określa m.in. nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczący rozporządzania tym majątkiem.

§ 11. 1. Wykonywanie zadań publicznych przez Gminę może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Gminy, związki międzygminne oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego mogą sobie wzajemnie bądź innym jednostkom samorządu terytorialnego udzielać pomocy, w tym pomocy finansowej.

Rozdział III JEDNOSTKI POMOCNICZE

§ 12. 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa i osiedla.

2. Organami sołectwa są: zebranie wiejskie oraz sołtys.

3. Organami osiedla są: ogólne zebranie mieszkańców oraz zarząd osiedla.

4. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady Miejskiej, bez prawa udziału w głosowaniu. Przewodniczący Rady może udzielić głosu przewodniczącemu organu wykonawczego podczas sesji Rady, jeżeli temat obrad dotyczy reprezentowanej jednostki pomocniczej. W pozostałych przypadkach stosuje się zapisy § 72 ust. 1. Przewodniczący Rady jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania na takich samych zasadach jak radnych, przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o sesji Rady Miejskiej.

5. Rada Miejska może ustanowić zasady, na jakich przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej będzie przysługiwała dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej.

§ 13. 1. Jednostki pomocnicze tworzy, łączy, dzieli lub likwiduje Rada w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

2. Inicjatywę mieszkańców, o której mowa w pkt.1 stanowi wniosek złożony do Rady Miejskiej, poparty podpisami 1/10 mieszkańców jednostki pomocniczej posiadających czynne prawo wyborcze do rad gmin.

3. Z dniem podjęcia uchwały o połączeniu lub podziale jednostek pomocniczych tracą mandat działające z wyboru organy tych jednostek.

4. Konsultacje z mieszkańcami odbywają się w formie:

a) zebrań,

b) przyjmowania zgłoszeń, uwag, wniosków i opinii do projektu uchwały wyłożonego przez okres 14 dni w Urzędzie Gminy.

§ 14. 1. Przy podziale Gminy na jednostki pomocnicze, ich łączeniu, dzieleniu, uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i osadnicze oraz istniejące więzi społeczne i gospodarcze między mieszkańcami.

2. Granice jednostek pomocniczych, organizację, zakres i zasady ich działania określają odrębne statuty.

§ 15. W Gminie działają następujące jednostki pomocnicze:

1. Sołectwa:

1) Kończyce

2) Nowa Wieś

3) Nowosielec

4) Raławice

5) Wolina

- 6) Zarzecze
- 2. Osiedla:
 - 1) Nr 1 /Nisko-Centrum/
 - 2) Nr 2 /Nisko-Centrum/
 - 3) Nr 3 /Nisko-Barce/
 - 4) Nr 4 /Nisko-Malce/
 - 5) Nr 5 / Nisko-Warchoły/
 - 6) Nr 6 /Nisko-Podwolina/
 - 7) Nr 7 /Nisko-Moskale/
 - 8) Nr 8 /Nisko-Moskale-PGO/
 - 9) Nr 9 /Nisko-Osiedle Tysiąclecia/

Rozdział IV

RADA MIEJSKA

§ 16. 1. Siedzibą Rady Miejskiej jest miasto Nisko, w związku, z czym Rada nosi nazwę Rady Miejskiej.

2. Rada Miejska zwana dalej "Radą" jest organem stanowiącym i kontrolnym.

§ 17. 1. Rada składa się z 21 radnych wybranych przez mieszkańców gminy w głosowaniu powszechnym na okres 4 lat licząc od dnia wyborów.

2. Do wyłącznej właściwości Rady Miejskiej należą:

- 1) uchwalanie statutu,
- 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 - na wniosek Burmistrza
- 4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium z tego tytułu,
- 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) uchwalanie programów gospodarczych
- 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) określania zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na czas oznaczony dłuższy niż trzy lata lub na czas nieoznaczony, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; uchwała Rady Miejskiej jest wymagana również w przypadku, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony do trzech lat strony zawierają kolejne umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość; do czasu

określenia zasad Burmistrz może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Miejskiej,

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 Miejską,

f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,

g) określanie zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i 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) określanie wysokości sumy, do której Burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania,

11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu:

a) administracji rządowej, które Gmina może wykonywać również na podstawie porozumienia z organami tej administracji,

b) własności powiatu oraz zadania z zakresu własności województw, które Gmina może wykonywać na podstawie porozumień z tymi jednostkami,

12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,

13) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,

14) podejmowanie uchwał w sprawach herbu Gminy, nazw ulic i placów będących drogami publicznymi lub nazw dróg wewnętrznych w rozumieniu ustawy z dnia 21 marca 1985r o drogach publicznych, a także wznoszenia pomników,

15) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,

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

17) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Miejskiej,

§ 18. 1. Rada, w głosowaniu tajnym wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Funkcji, o których mowa w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka komisji rewizyjnej.

§ 19. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje na wniosek, co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w § 18 ust. 1 Statutu.

§ 20. 1. Przewodniczący Rady:

- 1) organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady,
 - 2) pełni dyżur w Biurze Rady w każdy wtorek od godziny 13-tej do 17-tej, podczas którego przyjmuje mieszkańców gminy w sprawach skarg i wniosków związanych z funkcjonowaniem wszelkich instytucji podporządkowanych i nie tylko podporządkowanych samorządowi,
 - 3) przekazuje sprawy komisjom w zakresie ich kompetencji celem opracowania opinii,
 - 4) ma prawo uczestniczenia w posiedzeniach organizowanych przez Burmistrza,
 - 5) przekazuje Burmistrzowi sprawy do opracowania lub przedstawienia na sesji,
 - 6) zapoznaje się z kierowaną do niego korespondencją, przekazuje ją do załatwienia i udziela odpowiedzi,
 - 7) ustala wspólnie z Burmistrzem szczegółowy program sesji, zapoznaje się i sprawdza kompletność materiałów na sesję,
 - 8) sprawdza i podpisuje każdą stronę protokołu sesji i podjęte uchwały,
 - 9) udziela informacji prasie o pracach Rady,
 - 10) wykonuje wobec Burmistrza czynności z zakresu prawa pracy w zakresie określonym w odrębnych przepisach.
2. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

§ 21. 1. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

2. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 1 w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 22. Rada działa na sesjach, a także za pośrednictwem Komisji i radnych.

§ 23. 1. Obsługę Rady, komisji i radnych zapewnia Burmistrz, a bezpośrednią obsługę organizacyjno-techniczną Biuro Rady Miejskiej.

2. Burmistrz razem z Przewodniczącym Rady ustalają zakres, zasady i sposób obsługi Rady, komisji oraz radnych.

Rozdział V KOMISJE RADY

§ 24. 1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje.

2. Stałe komisje Rady:

- 1) Komisja Rewizyjna
- 2) inne Komisje powołane uchwałą Rady Miejskiej.

§ 25. Skład osobowy oraz przedmiot działania stałych i doraźnych komisji określa uchwała Rady o ich powołaniu.

- § 26.** 1. Komisje podlegają wyłącznie Radzie.
2. Komisje działają według rocznego planu działania komisji zatwierdzonego przez Radę.
 3. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
 4. Komisje składają Radzie sprawozdanie ze swojej działalności, co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie - na żądanie Rady.

- § 27.** 1. W skład komisji mogą wchodzić wyłącznie radni.
2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada Miejska, zastępcę oraz sekretarza komisji wybiera komisja ze swego grona.
 3. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni niebędący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

- § 28.** 1. Posiedzenie komisji zwołuje i ustala jego porządek Przewodniczący komisji lub jego zastępca.
2. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Przewodniczący komisji podaje do wiadomości Przewodniczącemu Rady oraz mieszkańcom, co najmniej na 5 dni przed posiedzeniem - w formie ogłoszeń na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy i Miasta oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
 3. Posiedzenie komisji jest prawomocne, jeżeli uczestniczy w nim, co najmniej połowa ogólnego składu. Rozstrzygnięcia komisji zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
 4. Wnioski Komisji powinny być sformułowane na piśmie jasno i zwięźle. Odpowiedzi na wnioski udziela na piśmie Burmistrz w terminie 21 dni od daty otrzymania pisma. Biuro Rady Miejskiej prowadzi ewidencję wniosków Komisji i czuwa nad ich terminowym załatwieniem.

- § 29.** 1. Rada kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy; w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.
 3. Stałe Komisje Rady opiniują wykonanie budżetu. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
 4. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecane przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powołanych przez Radę.

§ 30. Komisja Rewizyjna, zwana dalej "Komisją" działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym i Statutu Gminy Nisko.

§ 31. Komisja podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

§ 32. 1. Komisja prowadzi kontrole według rocznych planów pracy, które przedstawia Radzie do zatwierdzenia na początku każdego roku kalendarzowego.
2. Rada może zlecić Komisji wykonanie innych zadań o charakterze kontrolnym określając szczegółowy zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 33. Przewodniczący Komisji:

- 1) organizuje pracę Komisji,
- 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji,
- 3) składa Radzie sprawozdania z działalności Komisji.

§ 34. Członkowie Komisji zobowiązani są do aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji.

§ 35. 1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z przyjętym planem pracy oraz przez Radę w miarę potrzeby.
2. Przewodniczący Komisji na jej wniosek występuje do Burmistrza o zlecenie wykonania ekspertyzy, wydania opinii.
3. Posiedzenia Komisji są jawne, a wyłączenie jawności może wynikać wyłącznie z ustaw.
4. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim, co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.
5. Rozstrzygnięcia podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.

§ 36. 1. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.
2. Komisja składa pisemne sprawozdanie ze swojej działalności przynajmniej raz w roku.

§ 37. 1. Podstawową formą działania Komisji są kontrole.
2. Przedmiotem kontroli jest działalność Burmistrza oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych w zakresie:

- 1) gospodarki finansowo-ekonomicznej,
- 2) gospodarowania mieniem komunalnym,
- 3) przestrzegania i realizacji postanowień Statutu Gminy i innych uchwał Rady,
- 4) realizacji bieżących zadań Gminy.

§ 38. Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności /badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności /badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy i solidny/.

§ 39. 1. Kontrolę przeprowadza zespół kontrolny liczący, co najmniej 3-ch członków Komisji. Przewodniczący Komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli.

2. Kontroli nie powinny przeprowadzać osoby pozostające w stosunkach prawnych lub osobistych z jednostką kontrolowaną lub kierownikiem tej jednostki.

§ 40. Zespół kontrolny uprawniony jest do przeprowadzania kontroli ogólnych w zakresie zadań własnych w oparciu o przepisy ustawy o samorządzie gminnym, Konstytucji oraz ustaw szczegółowych.

§ 41. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas czynności kontrolnych członkowie zespołu kontrolnego są zobowiązani do przestrzegania:

- 1) przepisów BHP obowiązujących na terenie jednostki kontrolowanej,
- 2) zasad postępowania z informacjami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową określonych obowiązującymi przepisami,
- 3) normalnego toku pracy jednostki kontrolowanej.

§ 42. Zadaniem zespołu kontrolnego /Komisji/ jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 43. 1. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, który podpisują członkowie Komisji uczestniczący w kontroli.

2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia oraz uwagi pokontrolne.

3. Protokół powinien ponadto zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- 3) określenie zakresu i przedmiotu kontroli,
- 4) czas trwania kontroli,
- 5) wykaz załączników.

4. Protokół sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach: jeden otrzymuje Burmistrz; drugi kierownik jednostki kontrolowanej; trzeci zostaje w aktach Komisji Rewizyjnej.

§ 44. 1. Na podstawie wyników przeprowadzonych kontroli Komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz dokładnym określeniem terminu wykonania zaleceń pokontrolnych.

2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 Komisja kieruje do Rady.

§ 45. 1. Sprawozdanie z każdej przeprowadzonej kontroli Komisja przedstawia Radzie.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem przyczyn i źródeł ujawnionych ewentualnie nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 2) wnioski i zalecenia pokontrolne zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- 3) jeżeli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałym nieprawidłowości.

3. Wnioski i zalecenia pokontrolne poddawane są pod głosowanie Rady - każdy oddzielnie.

§ 46. Burmistrz, do którego wystąpienie pokontrolne zostało skierowane jest obowiązany w terminie 21 dni przedstawić Komisji stan realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych. W razie braku możliwości wykonania wniosku należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 47. Odstąpienie od wykonania wniosków Komisji dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności wobec osób winnych może nastąpić za zgodą Rady.

Rozdział VI RADNI

§ 48. 1. Radni mają obowiązek brania udziału w pracach Rady i jej komisji oraz tych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.

2. Radni są obowiązani kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy i utrzymywać stałą więź z mieszkańcami Gminy przez:

- 1) informowanie mieszkańców Gminy o stanie Gminy,
- 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- 3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- 4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
- 5) przyjmowanie postulatów mieszkańców Gminy.

3. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

4. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu komisji radny powinien powiadomić /o ile to możliwe/ z wyprzedzeniem o swojej nieobecności odpowiednio Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu Komisji.

5. Radni winni pełnić dyżury w swoich okręgach wyborczych w terminach i miejscu podanym do wiadomości wyborców.

§ 49. Poza obowiązkami i uprawnieniami określonymi w ustawie radny może wносить pod obrady Rady sprawy wynikające z postulatów wyborców w formie interpelacji lub zapytań.

§ 50. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Kluby mogą być tworzone, przez co najmniej 4-ch radnych.
3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.
4. Informacje o powstaniu klubu radni składają Przewodniczącemu Rady.
5. Kluby działają na zasadach niestojących w sprzeczności ze Statutem Gminy.

§ 51. 1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o wyrażenie przez Radę zgody na rozwiązanie z nim stosunku pracy - Rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna wysłuchać radnego.
4. Decyzja, o której mowa w ust. 3 podejmowana jest w formie uchwały Rady.

§ 52. 1. Za udział w pracach Rady oraz w posiedzeniach komisji radnemu przysługuje zwrot kosztów podróży i diety według zasad określonych odrębną uchwałą.

2. Diety dla przewodniczących i członków komisji doraźnych określa uchwała powołująca te komisje.

§ 53. Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danej pracy, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez Przewodniczącego Rady

Rozdział VII SESJE RADY

§ 54. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeby, lecz nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesje Rady są jawne, a wyłączenie jawności może wynikać wyłącznie z ustawy.
3. Prawo wstępu na sesje Rady ma każdy obywatel.

§ 55. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru Przewodniczącego Rady najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
3. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:
 - 1) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
 - 2) wybór Przewodniczącego Rady,
 - 3) poinformowanie Rady o stanie budżetu oraz o innych ważnych sprawach Gminy.

§ 56. 1. Podczas sesji Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

2. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

§ 57.1.Rada odbywa sesje zwyczajne wynikające z planu pracy Rady oraz nadzwyczajne zwoływane przez Przewodniczącego Rady z zachowaniem zasad określonych w § 59.

2.Plan pracy przygotowuje Przewodniczący Rady i przedstawia go Radzie do zaakceptowania na ostatniej sesji w roku.

3. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

§ 58. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy Rady przez Przewodniczącego na wniosek Burmistrza lub grupy radnych stanowiących, co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek ten powinien zawierać porządek obrad oraz projekty uchwał. W tym przypadku Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 59.1. Porządek obrad, miejsce, termin oraz godziny rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Burmistrzem.

2. Przygotowanie materiałów na sesję jak również obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia Burmistrz.

§ 60. 1. O zwołaniu sesji zwyczajnej Rady zawiadamia się radnych pisemnie, co najmniej na 7 dni przed terminem jej odbycia.

2.O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, planów społeczno-gospodarczych oraz rozpatrzeniu sprawozdań z ich wykonania, zawiadamia się radnych, co najmniej na 14 dni przed terminem sesji.

3.W zawiadomieniu o zwołaniu sesji podaje się: miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia posiedzenia.

4. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad oraz projekty uchwał z uzasadnieniem i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

5.Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz problematyce obrad sesji podaje się do wiadomości mieszkańców na 3 dni przed sesją - w formie ogłoszeń na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy i Miasta oraz zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 61. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 62. W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie należy zapewnić miejsce dla radnych, a także miejsce dla publiczności.

§ 63. W czasie trwania sesji lub ważnej dla samorządu uroczystości albo w innym uzasadnionym przypadku wywiesza się na budynku Urzędu flagę miejską.

§ 64. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności - lub, gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach - wyznaczony przez Przewodniczącego Wiceprzewodniczący.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego i nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego sesję prowadzi Wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

§ 65. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły "Otwieram sesję Rady Miejskiej w Nisku".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 66. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia porządek obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad może wystąpić radny, Burmistrz lub jego Zastępca.

3. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, z tym, że do zmiany porządku obrad sesji nadzwyczajnej zwołanej w trybie § 58, wymagana jest dodatkowo zgoda wnioskodawcy.

4. Na wniosek Burmistrza Przewodniczący Rady ma obowiązek wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli projekt wpłynął do Rady, co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

§ 67. W porządku obrad każdej sesji Rady przewiduje się:

1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji, z którego treścią uprzednio mieli radni możliwość zapoznać się w Biurze Rady Miejskiej lub Biuletynie Informacji Publicznej.

2) informacja Burmistrza na temat bieżących spraw Gminy.

3) zgłoszenie interpelacji i wniosków radnych.

§ 68. 1. Interpelacje i wnioski składa się w istotnych sprawach Gminy, przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle. Zapytanie składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów Gminy w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.

2. Odpowiedzi na interpelacje i wnioski udziela: Burmistrz lub jego Zastępca, bądź wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu.

3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone na piśmie w terminie 14-dni.

4. Interpelacje składa się na piśmie na ręce Przewodniczącego Rady w czasie sesji lub między sesjami. Odpowiedź na pisemną interpelację radnego winna być udzielona również w ciągu 14 dni.

5. Biuro Rady Miejskiej prowadzi ewidencje zgłoszonych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.

6. Na interpelację lub wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację lub na wniosek do porządku obrad.

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

§ 69. 1. Na sesjach sprawozdania z działalności składają:

- 1) Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba - z pracy między sesjami - na każdej sesji,
- 2) Przewodniczący Komisji lub wyznaczony jej członek - z pracy Komisji - co najmniej 1 raz w roku.

§ 70. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.

2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad - Przewodniczący może przywołać go do "rzeczy", a po dwukrotnym bezskutecznym przywołaniu odebrać mu głos.

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

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

§ 71. 1. Przewodniczący udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń. Radny ma prawo do jednego wystąpienia zasadniczego w danym punkcie porządku obrad nieprzekraczającego pięciu minut oraz wystąpienia dodatkowego nieprzekraczającego trzech minut.

2. Poza kolejnością Przewodniczący udziela głosu:

- 1) Burmistrzowi,
- 2) Skarbnikowi,
- 3) Radcy Prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

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

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 3) zamknięcia listy mówców,
- 4) ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 5) przeliczenia głosów,
- 6) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
- 7) przestrzegania regulaminu obrad,
- 8) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.

4. Wnioski o charakterze formalnym Przewodniczący poddaje pod głosowanie.

§ 72. 1. Przewodniczący może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady.

2. O udzieleniu głosu osobie zaproszonej na sesję w myśl § 61 decyduje wyłącznie Przewodniczący.

§ 73. 1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zgodnie z § 83 ust. 1 statutu zachowują swoją ważność.

2. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokole.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 przerwę w sesji może zarządzić Przewodniczący z inicjatywy własnej lub na wniosek, co najmniej 5 radnych, klubu radnych bądź też Komisji Rady Miejskiej.

§ 74. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję słowami "zamykam sesję Rady Miejskiej w Nisku".

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

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

§ 75. Do wszystkich osób pozostałych w miejscu obrad po zamknięciu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządku właściwe dla danego miejsca.

§ 76. 1. Z każdej sesji pracownik Biura Rady Miejskiej sporządza protokół, w którym musi być odnotowany przebieg obrad oraz podejmowane rozstrzygnięcia. Protokół powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
- 2) nazwisko Przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) przyjęty porządek sesji,
- 6) przebieg obrad, streszczenia przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się",
- 8) czas trwania sesji,
- 9) podpis Przewodniczącego i protokolanta.

2. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych, Burmistrza oraz osób obligowanych do udziału w posiedzeniu z Urzędu,
- 2) listę zaproszonych gości,
- 3) uchwały podjęte przez Radę,
- 4) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie obrad.

3. Protokół udostępnia się do wglądu radnych w Biurze Rady Miejskiej oraz zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej.

4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami, jednak nie później niż na najbliższej sesji.
5. Radny zgłasza poprawki i uzupełnienia Przewodniczącemu Rady.
6. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawki decyduje Rada.
7. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

- § 77.** 1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.
2. Przed przystąpieniem do głosowania Przewodniczący może zarządzić sprawdzenie quorum. Sprawdzenie quorum następuje poprzez zliczenie radnych obecnych w danym momencie na sali obrad.
 3. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.
 4. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

- § 78.** 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie mandatu.
2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący przy pomocy Wiceprzewodniczących i ewentualnie wskazanych przez siebie radnych.
 3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

- § 79.** 1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera spośród siebie przewodniczącego.
2. W głosowaniu radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania.
 3. Przewodniczący komisji przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności.
 4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
 5. Karty z oddanymi głosami i protokoły z głosowania stanowią załącznik do uchwały będącej przedmiotem głosowania
 6. Głosowanie tajne przeprowadza się w wypadkach wskazanych w ustawie.

§ 80. W przypadkach przewidzianych przepisami prawa lub, gdy Rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego, przeprowadza się głosowanie imienne. Głosowanie imienne odbywa się w ten sposób, że Przewodniczący wyczytuje nazwiska radnych z listy obecności, a wywołany radny oświadcza "za", "przeciw" czy "wstrzymuje się od głosu". W protokole odnotowuje się jak poszczególni radni głosowali.

- § 81.** 1. Przewodniczący przed poddaniem zgłoszonego wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczać 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 pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

4. W przypadku niewłaściwego lub niedokładnego policzenia głosów, przed ustaleniem wyników głosowania Przewodniczący zarządza powtórzenie głosowania.

Rozdział VIII

UCHWAŁY RADY

§ 82. 1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 83. 1. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów oddanych w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady chyba, że inny tryb ich podejmowania przewidują ustawy.

2. 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"

3. 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.

4. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały liczbę całkowitą ważnie oddanych głosów za wnioskiem lub kandydatem przewyższającą połowę liczby głosujących a jednocześnie tej połowie najbliższą.

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

§ 84. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Burmistrzowi, Komisjom Rady oraz co najmniej 6 radnym.

2. Burmistrz zapewnia podmiotom, którym przysługuje inicjatywa uchwałodawcza pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną w przygotowaniu wniosków i projektów uchwał oraz uzasadnień.

3. Burmistrz może odmówić pomocy w przygotowaniu projektu uchwał podmiotom, którym przysługuje inicjatywa uchwałodawcza, gdy przygotowane projekty uchwał są sprzeczne z przepisami prawa z podaniem uzasadnienia.

§ 85. 1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:

- 1) datę i tytuł oraz kolejny numer,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,

- 5) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania,
 - 6) Projekt uchwały musi zawierać uzasadnienie. Treść uzasadnienia powinna zawierać:
 - a) cel i przewidywane skutki podjęcia uchwały,
 - b) aktualny stan faktyczny i prawny w dziedzinie, której ma dotyczyć uchwała,
 - c) wskazać różnice pomiędzy dotychczasowym a projektowanym stanem faktycznym,
 - d) konsekwencje finansowe projektowanej uchwały dla budżetu gminy.
 - 7) projekty uchwał powinny być skonsultowane z radcą prawnym i przez niego zaopiniowane pod względem zgodności z prawem.
2. Numer uchwały zawiera: numer sesji /cyframi rzymskimi/, kolejny numer uchwały /cyframi arabskimi/, dwie ostatnie cyfry roku podjęcia uchwały.
3. Projekty uchwał Rady przygotowuje Burmistrz.
4. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję lub radnych - Burmistrz wyraża swoje stanowisko odnośnie projektu uchwały. Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba przedstawia na sesji opinię, co do projektu uchwały.

§ 86. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który prowadzi sesję.

- § 87.** 1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane z protokołami sesji w Biurze Rady Miejskiej
2. Odpisy uchwał /kopie/ przekazywane są Burmistrzowi do realizacji.

Rozdział IX

BURMISTRZ GMINY I MIASTA

§ 88. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

- § 89.** 1. Burmistrz wybierany jest w trybie określonym przez ustawę.
2. Burmistrz w drodze zarządzenia, powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę lub zastępców i określa ich liczbę.

§ 90. 1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 2) określenie sposobu wykonania uchwały,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonanie,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) decydowanie w przedmiocie skierowania sprawy do sądu,
- 7) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
- 8) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy,
- 9) współdziałanie - w interesie Gminy- z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
- 10) udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,

- 11) informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu zwykłego zarządu majątkiem Gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę,
- 13) ustalanie zakresu spraw Gminy, jakie Burmistrz powierza w swoim imieniu Zastępcy lub Sekretarzowi Gminy,
- 14) wydawanie w formie zarządzeń przepisów porządkowych w sprawach, o których mowa w § 95 ust.1 statutu.

§ 91. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.

- § 92.** 1. Burmistrz opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy.
2. Burmistrz w przypadku niebezpieczeństwa dla życia ludzi lub dla mienia może zarządzić ewakuację z obszarów bezpośrednio zagrożonych.
 3. W przypadku wprowadzenia klęski żywiołowej Burmistrz działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

- § 93.** 1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Burmistrz, o ile przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej.
2. Burmistrz może upoważnić swoich zastępców lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1, w imieniu Burmistrza.

- § 94.** 1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Burmistrz albo działający na podstawie upoważnienia zastępca Burmistrza samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Burmistrza osobą,
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

- § 95.** 1. W sprawach niecierpiących zwłoki, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego - Burmistrz wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzeń. Zarządzenie podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady.
2. Prowadzenie ewidencji zarządzeń, o których mowa w ust. 1 oraz nadzór nad ich realizacją należą do Sekretarza Gminy lub innego pracownika Urzędu Gminy wyznaczonego przez Burmistrza.

- § 96.** 1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji Rady /sprawozdania, informacje, projekty uchwał/, terminy i sposób ich opracowania Burmistrz ustala w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Burmistrz wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesję Rady.

3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję lub radnych Burmistrz wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinie do projektu uchwały przedstawia na sesji Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.
4. Materiały na sesje budżetowe Burmistrz opracowuje według procedury przewidzianej przepisami prawa w tym zakresie oraz odrębną uchwałą Rady.

§ 97. Niezwłocznie po sesji Rady - Burmistrz ustala sposób i terminy wykonania uchwał Rady.

- § 98.** 1. Zadania Gminy Burmistrz wykonuje na podstawie okresowych planów pracy opracowanych zgodnie z programem działania Gminy, planem pracy Rady, budżetem gminy oraz przepisami prawa.
2. Sprawozdanie z działalności Burmistrza między sesjami przedstawia Radzie Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba na każdej sesji.

§ 99. Nad sprawnym i rzetelnym prowadzeniem dokumentacji z prac Urzędu czuwa Sekretarz Gminy lub inny pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Burmistrza.

Rozdział X

URZĄD GMINY I MIASTA, PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

- § 100.** 1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy i Miasta.
2. Organizacje i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

- § 101.** 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania powierzone mu przez Burmistrza.

- § 102.** 1. Pracownikami samorządowymi są pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy i Miasta w Nisku, jednostkach pomocniczych gminy oraz gminnych jednostkach budżetowych i zakładach budżetowych.
2. Pracownicy samorządowi są zatrudniani na podstawie:
 - 1) wyboru - Burmistrz,
 - 2) powołania - Zastępca Burmistrza, Skarbnik Gminy,
 - 3) mianowania - kierownicy referatów i pracownicy na stanowiskach samodzielnych, z tym, że stosunek pracy osób zatrudnionych na podstawie mianowania przekształca się z dniem 1 stycznia 2012 r. w stosunek pracy na podstawie umowy o pracę,
 - 4) umowy o pracę - pozostali pracownicy samorządowi.

Rozdział XI

GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

- § 103.** 1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu Gminy.

2. Projekt budżetu przygotowuje Burmistrz
3. Bez zgody Burmistrza Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu zmian powodujących zwiększenie wydatków nieznajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł ich pochodzenia.
4. Projekt budżetu Burmistrz przedkłada Radzie najpóźniej do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
5. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach do dnia 31 stycznia roku budżetowego.
6. Za prawidłową gospodarkę Gminy odpowiada Burmistrz. Burmistrzowi przysługuje wyłączne prawo zgłaszania propozycji zmian w budżecie Gminy.
7. Gospodarka finansowa jest jawna. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób przyjęty w Gminie.
8. Burmistrz przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru Izby w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

§ 104. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych określa Rada odrębną uchwałą.

§ 105. 1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Gromadzenie i wydatkowanie środków sołectw i osiedli odbywa się za pośrednictwem rachunku bankowego Gminy.
3. Czynności związane z dysponowaniem środkami finansowymi jednostek pomocniczych wymagają zgody Skarbnika Gminy.
4. Środki finansowe jednostek pomocniczych pochodzące z budżetu Gminy mogą być przeznaczone (wydatkowane) tylko na cele jednostek pomocniczych określone w rocznym planie rzeczowo-finansowym jednostek pomocniczych.

§ 106. Burmistrz zarządzeniem może przekazać w zarząd jednostce pomocniczej wydzieloną część mienia komunalnego, którą ta jednostka zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza z jej źródeł dochodami w zakresie i na zasadach określonych szczegółowo w statucie jednostki pomocniczej. Statut ten powinien również określać zakres samodzielności jednostki pomocniczej względem przekazanego jej mienia.

§ 107. 1. Nadzór nad działalnością organów osiedli i sołectw sprawuje Rada i Burmistrz.

2. Rada nadzoruje działalność sołectw i osiedli za pomocą własnych komisji, przy czym przynajmniej raz na 3 lata dokonuje rewizji ich gospodarki finansowej.
3. Burmistrz obowiązany jest czuwać by mienie sołectwa i osiedla nie było narażone na szkody i uszczuplenia, a dochody i świadczenia pobierane na ich korzyść wydatkowane były zgodnie z przepisami

§ 108. 1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Burmistrz.

2. Burmistrzowi przysługuje wyłączne prawo:

- 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 3) dokonywania wydatków budżetowych,
- 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie gminy,
- 5) dysponowania rezerwami budżetu gminy,
- 6) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.

Rozdział XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 109. 1. Zmiana niniejszego Statutu może być dokonana tylko w drodze uchwały Rady, podjętej w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

2. W razie konieczności lub potrzeby dokonania zmian w Statucie Rada powoła komisję ds. przygotowania projektu zmian lub poprawek.

§ 110. W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustaw i innych aktów prawnych.

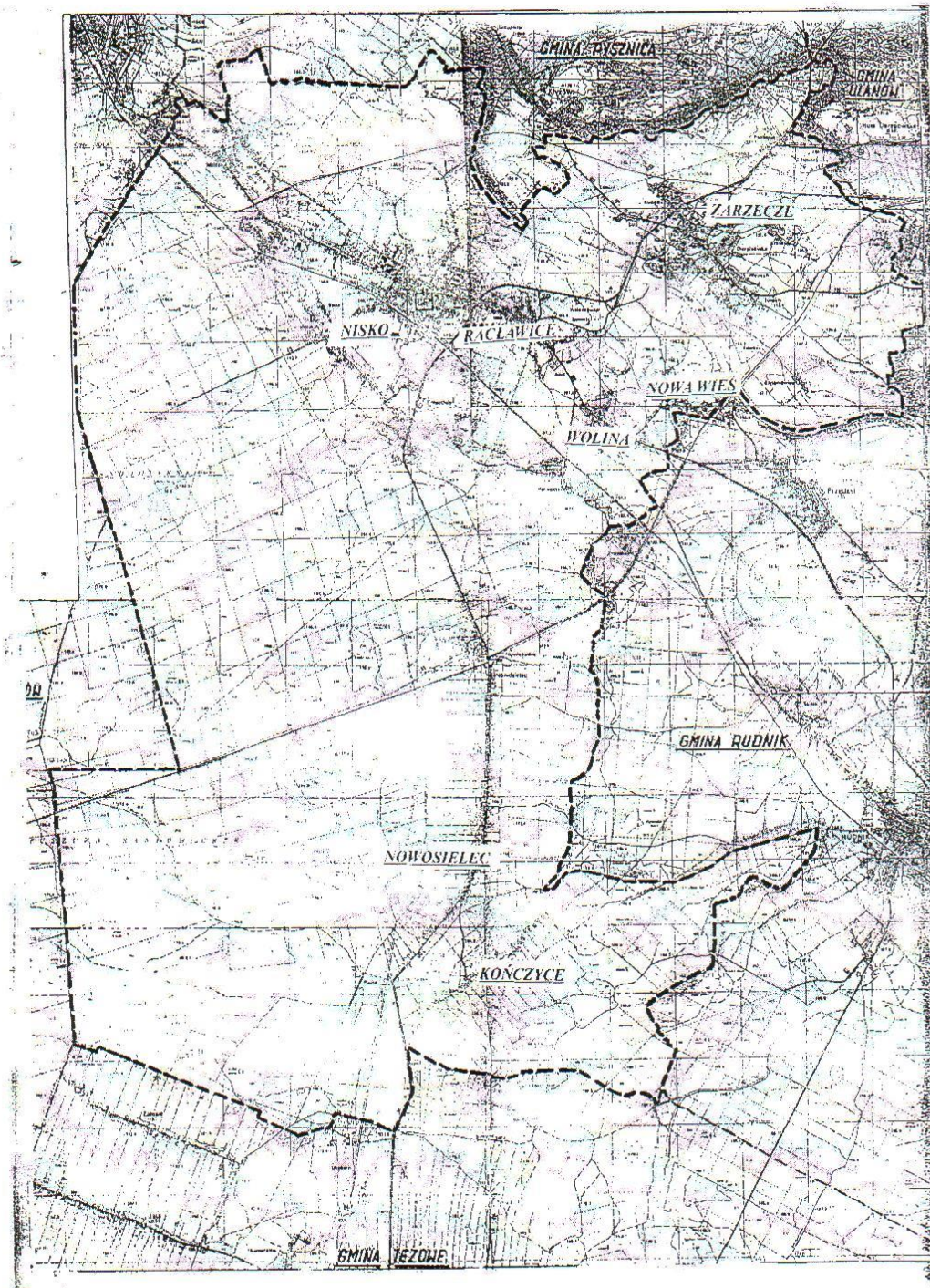
§ 111. Traci moc uchwała Nr II/38/2002 Rady Miejskiej w Nisku z dnia 16 grudnia 2002r w sprawie uchwalenia Statutu Gminy i Miasta Nisko, zmieniona uchwałą Nr XIX/222/2004 z dnia 29 kwietnia 2004r zmienioną uchwałą Nr XX/237/2004 z 4 czerwca 2004 r. oraz zmieniona uchwałą Nr V/30/2007 z dnia 23 lutego 2007r.

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

2. Statut podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i Miasta oraz Biuletynie Informacji Publicznej.

MAPA GMINY NISKO

Załącznik Nr 1
uchwały Nr VIII/56/11
Rady Miejskiej w Nisku
z dnia 31 marca 2011r



Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Nisko

1. Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 1 w Nisku
2. Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 3 w Nisku
3. Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 5 w Nisku
4. Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 6 w Nisku
5. Publiczna Szkoła Podstawowa w Zarzeczcu
6. Publiczna Szkoła Podstawowa w Nowosielcu
7. Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 1 w Nisku
8. Gimnazjum Nr 1 w Nisku
9. Przedszkole Nr 1 w Nisku
10. Żłobek Miejski w Nisku
11. Centrum Usług Wspólnych w Nisku
12. Ośrodek Pomocy Społecznej w Nisku
13. Środowiskowy Dom Samopomocy w Nisku
14. Zarząd Budynków Komunalnych i Zieleni Miejskiej w Nisku
15. Niżańskie Centrum Kultury „Sokół” w Nisku
16. Miejska Biblioteka Publiczna w Nisku