

Załącznik do Uchwały Nr V/36/2003  
Rady Miejskiej w Tarnogrodzie  
z dnia 25 marca 2003 r.

**S T A T U T**

**G M I N Y**

**T A R N O G R Ó D**

## CZĘŚĆ I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

1. Gmina Tarnogród jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu gminnego powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terenie.
2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy Tarnogród z mocy ustawy o samorządzie gminnym stanowią wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne przez wybraną przez siebie Radę Miejską i Burmistrza Tarnogrodu jako organ wykonawczy Gminy.

#### § 2

1. Gmina Tarnogród położona jest w powiecie biłgorajskim w województwie lubelskim i obejmuje obszar 11.397 ha.
2. Granice terytorialne Gminy Tarnogród określa mapa w skali 1 : 100.000, która stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego statutu.
3. Jednostki pomocnicze gminy:  
Teren Gminy Tarnogród został podzielony na 11 jednostek pomocniczych, tj.:
  - 1) Tarnogród – Dzielnica Przedmieście Błonie,
  - 2) Tarnogród – Dzielnica Przedmieście Bukowskie,
  - 3) Tarnogród – Dzielnica Przedmieście Płuskie,
  - 4) Tarnogród – Dzielnica Przedmieście Różanieckie,
  - 5) Tarnogród – Dzielnica Śródmieście,
  - 6) Sołectwo Luchów Dolny,
  - 7) Sołectwo Luchów Górny,
  - 8) Sołectwo Pierogowiec,
  - 9) Sołectwo Różaniec Pierwszy,
  - 10) Sołectwo Różaniec Drugi,
  - 11) Sołectwo Wola Różaniecka.

#### § 3

Herbem miasta Tarnogród jest wizerunek stylizowanego gryfa głową zwróconego w prawo, trzymającego nożyce w przednich kończynach, koloru czarnego, umieszczony w czerwonym polu w pionowej prostokątnej tarczy o dolnej krawędzi wydłużonej pośrodku. Wzór herbu zawiera załącznik Nr 2 do niniejszego statutu.

#### § 4

Siedzibą władz Gminy Tarnogród jest miasto Tarnogród.

## § 5

Postanowienia niniejszego statutu wynikają z mocy przepisów:

- a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- b) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.),
- c) ustawy z dnia 10 maja 1990 r. Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 32, poz. 191 z późn. zm.),
- d) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 1990 r. w sprawie połączenia niektórych miast i gmin, w których dotychczas działały wspólne organy (Dz. U. z 1991 r. Nr 3, poz. 12).

## § 6

Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- gminie – należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Tarnogród,
- radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Tarnogrodzie,
- przewodniczącym rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Tarnogrodzie,
- burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Tarnogrodu,
- urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Tarnogrodzie.

## **ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY**

## § 7

Podstawowymi celami gminy jest wykonywanie zadań oddanych przez przepisy ustaw do wyłącznej jej właściwości dla zaspokojenia zbiorowych potrzeb wspólnoty mieszkańców gminy.

## § 8

Przepisy ustaw lub porozumienia zawarte z administracją rządową mogą nakładać na gminę obowiązki (zadania) z zakresu administracji rządowej przy zapewnieniu na te cele środków finansowych.

## § 9

1. Gmina oraz inna gminna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.
2. W uchwale o podjęciu przez gminę działalności o charakterze użyteczności publicznej, rada określa podmiot, formę organizacyjną działalności, sposób finansowania oraz zasady kontroli i nadzoru nad tą działalnością przez organy gminy.

## WŁADZE GMINY

### § 10

1. W sprawach objętych zakresem wyłącznej działalności samorządu gminnego najwyższą władzę stanowi wspólnota samorządowa mieszkańców gminy.
2. Mieszkańcy gminy wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio w drodze wyboru rady, burmistrza i referendum oraz pośrednio przez wybraną przez siebie radę i burmistrza.

### § 11

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy rady lub na wniosek 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Tryb przeprowadzenia referendum określa ustawa.

### § 12

Organami gminy są:

1. Rada,
2. Burmistrz.

### § 13

1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania przez gminę zadań publicznych, w tym do protokółów z sesji rady, posiedzeń komisji rady oraz zarządzeń burmistrza na następujących zasadach:
  - a) zamiar dostępu do dokumentów zainteresowany winien zgłosić Sekretarzowi Gminy,
  - b) przed korzystaniem z dokumentów zainteresowany zostaje wpisany do rejestru udostępniania dokumentów prowadzonego przez pracownika obsługi organów gminy,
  - c) przeglądanie dokumentów musi odbywać się w obecności pracownika urzędu.

### § 14

1. Organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej mieszkańców gminy jest rada, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych, mających na celu zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej gminy, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.
2. Zasady i tryb wyboru członków rady określa ustawa ordynacja wyborcza do rad gmin.

## § 15

1. Rada składa się z 15 radnych.
2. Kadencja rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

## § 16

Do wyłącznej i niezbywalnej kompetencji rady należą sprawy określone w art. 18, ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym oraz innymi ustawami i przepisami wydanymi z ich upoważnienia.

## § 17

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego rady w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący jest zobowiązany zwołać sesję na wniosek burmistrza, grupy radnych stanowiącej co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu rady, w ciągu siedmiu dni od daty złożenia wniosku.

## § 18

1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
2. Funkcje określonych w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka komisji rewizyjnej.
3. Odwoływanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

## § 19

1. Przewodniczący rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje jeden z wiceprzewodniczących w kolejności ustalonej przez radę.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady, do czasu wyboru przewodniczącego rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny.

## § 20

Szczegółowy tryb działania rady, sposób obradowania na sesjach, podejmowania uchwał oraz jej organów określony jest w II części niniejszego statutu.

## § 21

Wewnętrzными, pomocniczymi organami rady są komisje rady:

- 1) rewizyjna,
- 2) inne komisje stałe,
- 3) komisje doraźne.

## § 22

1. Rada powołuje ze swego grona komisję rewizyjną w celu kontrolowania działalności burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy.
2. Komisja rewizyjna składa się z 5 osób.
3. Do zadań komisji rewizyjnej należy w szczególności:
  - a) opiniowanie wykonania budżetu i występowanie z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium dla burmistrza,
  - b) opiniowanie wniosku o odwołanie burmistrza z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium,
  - c) wykonywanie innych zadań w zakresie kontroli zleconych przez radę.
4. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określone są w części III niniejszego statutu.
5. Rada ponadto powołuje ze swego grona inne stałe komisje.  
Skład osobowy, zasady i tryb działania komisji określa uchwała rady.
6. W czasie trwania kadencji, rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, wskazując ich skład i zakres działania.

## § 23

Komisje podlegają radzie, której przedstawiają do zatwierdzenia roczne plany pracy oraz składają sprawozdania z działalności komisji przynajmniej raz w roku.

## § 24

1. Organem wykonawczym gminy jest burmistrz.
2. Burmistrz wybierany jest w wyborach powszechnych, równych i bezpośrednich w głosowaniu tajnym.
3. Kadencja burmistrza rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji rady lub wyboru go przez radę, a upływa z dniem upływu kadencji rady.

## § 25

Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.

## § 26

Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę.

## § 27

Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw w swoim imieniu zastępcy burmistrza lub sekretarzowi gminy.

## § 28

1. Do zadań burmistrza należy w szczególności:
  - a) przygotowanie projektów uchwał rady,
  - b) określanie sposobu wykonania uchwał,
  - c) gospodarowanie mieniem gminnym,
  - d) przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonanie,

- e) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- f) wykonywanie zadań zleconych i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,
- g) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady,
- h) przedkładanie radzie sprawozdań z wykonania budżetu gminy,
- i) wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego: zarządzenia takie wymagają zatwierdzenia na najbliższej sesji rady,
- j) współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na terenie gminy,
- k) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
- l) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystania środków budżetowych,
- m) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem,
- n) zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez radę.

#### § 29

Burmistrz wykonuje uchwały rady i realizuje zadania określone w ustawach i umowach zawartych z organami administracji rządowej.

#### § 30

1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy urzędu.
2. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny nadany przez burmistrza w drodze zarządzenia.
3. Kierownikiem urzędu jest burmistrz.
4. Kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

#### § 31

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo burmistrz albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca burmistrza.
2. Czynność prawna, która może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymaga dla swojej skuteczności kontrasygnaty skarbnika gminy (głównego księgowego budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej.

#### § 32

1. Majątek gminny służący zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej może być administrowany przez wyodrębnione jednostki organizacyjne.
2. Tworzenie, likwidację i reorganizację oraz wyposażenie w majątek jednostek, o których mowa w treści ust. 1, określa uchwała rady, zaś działalność tych jednostek finansowana jest z budżetu gminy.
3. Rejestr jednostek organizacyjnych gminy stanowi załącznik nr 3 do statutu.

4. Statuty dla jednostek, o których mowa w ust. 1 i 2, są nadawane przez radę, chyba, że przepis ustawy szczególnej stanowi inaczej.

## **JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY**

### **§ 33**

1. Rada może tworzyć w drodze uchwały jednostki pomocnicze po uprzednim przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy, takie jak: sołectwa, dzielnice oraz inne jednostki pomocnicze.
2. Przy podziale gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne.

### **§ 34**

Konsultacje w sprawie utworzenia, łączenia i podziału lub zniesienia sołectwa, dzielnicy, zmiany jego (jej) granic i obszaru przeprowadza się w formie określonej stosowną uchwałą rady.

### **§ 35**

Uchwała w sprawie powołania, łączenia, podziału lub zniesienia sołectwa, dzielnicy, powinna określać jego obszar, granicę, siedzibę, nazwę, sposób opublikowania uchwały i datę wejścia jej w życie.

### **§ 36**

1. Zasady i tryb wyboru sołtysa i członków rady sołeckiej, przewodniczącego zarządu dzielnicy i członków zarządu dzielnicy oraz sposób zwoływania i odbywania zebrań mieszkańców określa statut sołectwa lub dzielnicy.
2. Sołtys lub przewodniczący zarządu dzielnicy korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.
3. Sołtysi i przewodniczący zarządów dzielnic uczestniczą w sesjach Rady Miejskiej bez prawa udziału w głosowaniu.
4. Rada w odrębnej uchwale określi wysokość oraz zasady przyznawania sołtysom i przewodniczącym zarządów dzielnic diet oraz zwrotu kosztów podróży służbowych.

### **§ 37**

Rada w odrębnej uchwale określa w zależności od potrzeb, sposób bezpośredniego korzystania przez sołectwo, dzielnicę z mienia gminnego oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy sołectwa, dzielnicy względem tego mienia.

## § 38

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę w ramach budżetu gminy na podstawie rocznych planów finansowych, obejmujących przychody i rozchody – zatwierdzonych przez organ uchwałodawczy jednostki.
2. Gromadzenie i wydatkowanie środków finansowych jednostki odbywa się za pośrednictwem rachunku bankowego gminy.
3. Przychodami jednostki pomocniczej są:
  - a) wyodrębnione w budżecie gminy środki do ich dyspozycji,
  - b) przychody własne, w tym z mienia gminnego,
  - c) dobrowolne wpłaty i darowizny.
4. Jednostka pomocnicza może przeznaczyć będące w jej dyspozycji środki finansowe na:
  - a) remonty obiektów użyteczności publicznej, jakie znajdują się na terenie jednostki,
  - b) bieżące utrzymanie obiektów mienia gminnego, które przekazano jednostce pomocniczej do korzystania,
  - c) udział w realizacji inwestycji za pośrednictwem budżetu gminy,
  - d) wspieranie stowarzyszeń i organizacji społecznych działających na terenie jednostki.
5. Nadzór nad gospodarką finansową jednostki pomocniczej jest prowadzony przez: radę, burmistrza i skarbnika gminy.

**RADNI**

## § 39

Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami gminy i ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.

## § 40

1. Radny składa na pierwszej sesji po wyborach rady ślubowanie.
2. Radny nieobecny na pierwszej sesji rady, składa ślubowanie na najbliższej sesji, w której uczestniczy.
3. Z chwilą złożenia ślubowania, radny nabywa swoje ustawowe uprawnienia.
4. Radny zobowiązany jest brać udział w pracach rady i jej organów oraz innych instytucjach samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

## § 41

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzednio zgody rady, której jest członkiem.  
Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej, w celu umożliwienia wykonywania jego obowiązków.
4. Radnym przysługuje zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez radę.
5. Rada w odrębnej uchwale może określić wysokość oraz zasady przyznawania radnym diet za udział w sesjach i pracach rady oraz jej organów.
6. Osoba wybrana na radnego, nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w urzędzie gminy, w której uzyskała mandat oraz wykonywać funkcji kierownika lub jego zastępcy w jednostce organizacyjnej tej gminy.

#### § 42

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Kluby radnych nie są wewnętrznymi pomocniczymi organami rady, a są niezależną od rady formułą politycznego, społecznego lub zawodowego zrzeszenia się radnych.
3. Wewnętrzna organizacja klubu należy do kompetencji radnych, którzy go powołują.
4. Radnym za udział w pracach klubu nie przysługuje z budżetu gminy zwrot kosztów podróży służbowej oraz diet.

### **PRACOWNICY SAMORZĄDOWI**

#### § 43

Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w urzędzie są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:

- 1) wyboru:
  - a) burmistrz,
- 2) mianowania:
  - a) kierownicy referatów,
  - b) samodzielne stanowiska pracy wyodrębnione w regulaminie organizacyjnym urzędu,
- 3) powołania:
  - a) zastępca burmistrza,
  - b) sekretarz gminy,
  - c) skarbnik gminy,
- 4) umowę o pracę – pozostali pracownicy.

## § 44

1. Ustalenie warunków pracy i płacy dla burmistrza dokonuje rada w drodze uchwały, zaś pozostałe czynności z zakresu prawa pracy dokonuje przewodniczący rady.
2. Burmistrz dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Zastępcy Burmistrza oraz pozostałych pracowników Urzędu i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

**GOSPODARKA FINANSOWA GMINY**

## § 45

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu gminy.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami burmistrza przedkłada radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości regionalnej izbie obrachunkowej.
3. Budżet powinien być uchwalony najpóźniej do 31 marca roku budżetowego.
4. Za prawidłowe wykonanie budżetu odpowiada burmistrz.
5. Gospodarka finansowa jest jawna. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób przyjęty w gminie.

## § 46

Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które burmistrz obowiązany jest przedstawić radzie wraz z projektem budżetu, określa odrębna uchwała rady.

**CZĘŚĆ II****REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ W TARNOGRODZIE****POSTANOWIENIA OGÓLNE**

## § 47

1. Rada działa na sesjach przy pomocy komisji.
2. Komisje rady działają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

## **SESJE RADY**

### § 48

Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych w wykonaniu i na podstawie ustaw.

### § 49

Rada odbywa sesje w ilościach potrzebnych do wykonania zadań rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

### § 50

Rada może odbywać sesje zwoływane bez względu na plan pracy rady na wniosek burmistrza lub  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu rady.

### § 51

1. W okresie 3 miesięcy od rozpoczęcia kadencji, rada na wniosek przewodniczącego rady, określa uchwałą główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań rady.
2. Na ostatniej sesji w roku, rada na wniosek przewodniczącego rady uchwała ramowy plan pracy i sposoby jego realizacji w następnym roku.
3. Rada w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planów pracy wskazanych w ust. 1 i 2.

## **PRZYGOTOWANIE SESJI**

### § 52

1. Sesje przygotowuje i zwołuje przewodniczący rady, proponując projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. O terminie i miejscu obrad rady powiadamia się jej członków najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.
3. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu, przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
4. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 i 3, rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady, powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób uznany przez przewodniczącego rady.

#### § 53

Przed każdą sesją przewodniczący rady, w uzgodnieniu z burmistrzem, ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję

#### § 54

Burmistrz obowiązany jest udzielić radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu do odbycia sesji.

### **OBRADY**

#### § 55

1. Sesje rady są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

#### § 56

Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej, jawność sesji lub jej część zostaje wyłączona i rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 53 statutu mogą być obecni na sesji.

#### § 57

Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy składu rady (quorum), chyba że ustawa o samorządzie gminnym lub inny przepis szczególny stanowi inaczej.

#### § 58

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnych, można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1, można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

## § 59

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

## § 60

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka obrady przewodniczący rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach, jeden z wiceprzewodniczących.

## § 61

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły „otwieram ... sesję Rady Miejskiej”.
2. Po otwarciu sesji, przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 59 statutu.

## § 62

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad rady.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad, może wystąpić radny, burmistrz lub jego zastępca.
3. Porządek obrad winien przewidywać przyjęcie przez radę protokołu z poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad.
4. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1-3, rada uchwała porządek obrad sesji.

## § 63

1. W porządku obrad na początku sesji, przewiduje się zgłaszanie interpelacji przez radnych.
2. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym winne one być sformułowane jasno i zwięźle.
3. Odpowiedzi na interpelacje udziela burmistrz lub jego zastępca bądź wyznaczony przez burmistrza pracownik urzędu.  
W przypadku niemożności udzielenia odpowiedzi na sesji, odpowiedź winna być udzielona nie później niż w ciągu 30 dni.
4. Interpelacje mogą być złożone na piśmie w czasie sesji lub jeszcze przed rozpoczęciem na ręce przewodniczącego rady.
5. Na wniosek radnego, rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.

## § 64

Porządek obrad sesji rady winien obejmować sprawozdanie burmistrza z wykonania uchwał rady.

## § 65

1. Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, w uzasadnionych wypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.

## § 66

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący 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 powadze sesji, przewodniczący 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 rady zaproszonych na sesję i publiczności.

## § 67

1. Na wniosek radnego przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie radę.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:
  - stwierdzenia quorum,
  - zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
  - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - zamknięcia list mówców lub kandydatów,
  - ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
  - przeliczenia głosów,
  - w sprawie przestrzegania regulaminu obrad.
3. Wnioski formalne przewodniczący poddaje pod głosowanie członkom rady, po dopuszczeniu w dyskusji dwóch głosów „za” i dwóch głosów „przeciwko” wnioskowi, po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

## § 68

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności, po uprzednim uzyskaniu zgody rady, przy czym przepis § 66 stosuje się odpowiednio.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu, przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

## § 69

1. Po wyczerpaniu porządku obrad, przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę „zamykam sesję ... Rady Miejskiej”.
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.

## § 70

1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego obrad, rada jest związana uchwałami podjętymi w tej sesji.
2. Uchwalenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej w tym samym trybie.

## § 71

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

## § 72

1. Pracownik urzędu z każdej sesji sporządza protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Przebieg sesji można nagrywać na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały w trybie § 62, ust. 3 statutu.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego.
4. Odpis protokołu z kopiami uchwał doręcza się najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji burmistrzowi, a wyciągi z protokołu tym jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań.
5. Protokół z sesji, wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie urzędu oraz na każdej następnej sesji.
6. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

7. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 6 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do rady.

### § 73

Obsługę sesji (protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokółów itp.) sprawuje wyznaczony przez burmistrza pracownik urzędu.

### § 74

1. Protokół z sesji rady, powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
  - a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego obrad i protokolanta,
  - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - c) nazwiska i imiona nieobecnych członków rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
  - d) odnotowane przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
  - e) uchwalony porządek obrad,
  - f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - g) przebieg głosowania, z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”,
  - h) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego od treści uchwały,
  - i) podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi, odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

## UCHWAŁY

### § 75

Sprawy rozpatrywane na sesjach, rada rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, odnotowanych w protokole sesji.

### § 76

Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, chyba, że inny tryb przewidują przepisy ustaw.

### § 77

Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni oraz burmistrz.

## § 78

Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:

- a) datę i tytuł,
- b) podstawę prawną lub faktyczną,
- c) dokładną merytoryczną treść uchwały,
- d) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- e) termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania,
- f) nadto inne elementy w razie konieczności, np. opisowa treść wstępna, wskazanie adresu, zawieszenie wykonania, uzasadnienie itp.

## § 79

Uchwałę rady podpisuje przewodniczący obrad.

## § 80

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

## § 81

1. Oryginały uchwał rady ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokółami z sesji.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

## § 82

Burmistrz przedkłada Wojewodzie uchwały rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

## § 83

Burmistrz przedstawia właściwej regionalnej izbie obrachunkowej uchwałę budżetową oraz uchwałę o nie udzieleniu burmistrzowi absolutorium w terminie 7 dni od ich podjęcia.

## KOMISJE RADY

## § 84

1. Komisje rady podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością rady, które służą wykonaniu jej zadań.
2. Komisje stałe rady pracują według planu pracy, który przedstawiają radzie do zatwierdzenia na początku każdego roku kalendarzowego.

## § 85

1. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenie.

2. Komisje rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, działającymi na obszarze gminy.
3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków.
4. Przewodniczący rady, w każdym czasie może polecić zwołanie posiedzenia komisji i złożenia radzie sprawozdania z działania.

#### § 86

1. Na pierwszym posiedzeniu komisja wybiera przewodniczącego i jego zastępcę.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca.
3. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.
4. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady określa regulamin.
5. Zasady działania pozostałych komisji, rady ustalają komisje we własnym zakresie w porozumieniu z przewodniczącym rady.

#### § 87

1. Przewodniczący stałych komisji, co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powoływanych przez radę.

#### § 88

Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

### **RADNI**

#### § 89

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach rady i jej organów oraz innych instytucjach samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:
  - informowanie wyborców o stanie gminy,
  - konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady rady,
  - propagowanie zamierzeń i dokonań rady,
  - informowanie mieszkańców o swojej działalności w radzie,
  - przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców gminy.

#### § 90

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji rady lub posiedzeń i innych prac komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Radni mają prawo podejmować interwencję i składać wnioski w instytucjach, których wnioski te dotyczą.

3. Radni mają prawo kierować do burmistrza interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

#### § 91

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu siedmiu dni, od daty odbywania się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.

#### § 92

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż dwa razy w roku.
2. Nie rzadziej niż raz w kwartale, radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych, w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców, osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski.
3. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować Obywateli gminy w siedzibie urzędu w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców.

#### § 93

1. Radni ponoszą przed radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w radzie.
2. Przewodniczący rady dokonuje okresowych ocen udziału radnych w pracach rady, a w uzasadnionych wypadkach zwraca uwagę radnym na niedociągnięcia lub uchybienia w ich pracy.

#### § 94

Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

#### § 95

1. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzednio zgody rady.
2. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
3. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1, przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu rady.
4. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1, rada winna wysłuchać radnego.
5. Uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 zapadają zwykłą większością głosów.

#### § 96

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej, w trybie art. 25, ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym, jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac,

zawierających określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez przewodniczącego rady.

### § 97

1. Burmistrz wystawia radnym dokument podpisany przez przewodniczącego rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Burmistrz udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.
3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do sesji rady, we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

## TRYB GŁOSOWANIA

### § 98

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad, przeliczając głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumując je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokóle.
3. Do przeliczania głosów przewodniczący może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

### § 99

1. Głosowanie tajne stosuje się w szczególności:
  - a) wyboru i odwołania przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady,
2. Głosowanie tajne, stosuje się także w innych przypadkach, gdy wymaga tego ustawa.
3. Głosowanie tajne należy przeprowadzić na wniosek radnego, przyjęty w jawnym głosowaniu.
4. W głosowaniu tajnym, radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
5. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
6. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
7. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
8. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

## § 100

1. Przewodniczący obrad, przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza zebranym 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 wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru 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 kandydatów i zarządza wybory.

**ROZPATRYWANIE SPRAWOZDAŃ Z WYKONANIA BUDŻETU**

## § 101

1. Burmistrz przedkłada radzie do rozpatrzenia sprawozdanie z wykonania budżetu, w terminie do końca marca roku następnego, po roku którego dotyczy sprawozdanie.
2. Przedłożone sprawozdanie opiniuje komisja rewizyjna i występuje z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla burmistrza.
3. Wniosek komisji w sprawie absolutorium dla burmistrza, podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.
4. Po wysłuchaniu sprawozdania burmistrza, wniosku i opinii, o których mowa w pkt. 2 i 3, przeprowadzeniu dyskusji, rada podejmuje uchwałę w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla burmistrza.

## § 102

Uchwała rady w sprawie nie udzielenia burmistrzowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania burmistrza.

**WSPÓLNE SESJE RAD GMIN**

## § 103

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad gmin.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji, podpisują wspólnie przewodniczący lub wiceprzewodniczący wszystkich rad gmin.

## § 104

1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady gminy.
2. W drodze głosowania, przewodniczący rad gmin uczestniczących we wspólnej sesji, wybierają przewodniczącego sesji.
3. Koszty wspólne sesji ponoszą równomiernie rady gmin, biorące udział we wspólnej sesji, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
4. Przebieg wspólnych obrad, może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

**CZĘŚĆ III****REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ  
W TARNOGRODZIE**

## § 105

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, Statutu Gminy oraz niniejszego regulaminu.

## § 106

Komisja podlega wyłącznie radzie i działa w jej imieniu.

## § 107

Komisja wykonuje zadania określone w § 22 statutu.

## § 108

1. Komisja pracuje według planów pracy, które przedstawia radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.
2. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
3. Rada zlecając komisji przeprowadzenie kontroli, określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

## § 109

1. Do kierowania pracą komisji, członkowie wybierają przewodniczącego i jego zastępcę.
2. Przewodniczący komisji:
  - a) organizuje pracę komisji,
  - b) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji,
  - c) składa radzie sprawozdania z działalności komisji.

## § 110

Członkowie komisji zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania regulaminu komisji,
- 2) aktywnego uczestnictwa w pracach komisji.

## § 111

1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji.
2. Przewodniczący komisji, zobowiązany jest zwołać komisję na pisemny wniosek  $\frac{1}{4}$  ogólnej liczby członków komisji.
3. W posiedzeniach komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami komisji, zaproszone na posiedzenie.
4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.
5. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.
6. Uchwały (rozstrzygnięcia) podejmowane przez komisję, zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.
7. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

## § 112

1. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane radzie.
2. Komisja przynajmniej raz w roku składa radzie pisemne sprawozdanie ze swojej działalności.

## § 113

Komisja współpracuje z innymi komisjami rady.

## § 114

1. Podstawową formą działania komisji są kontrole.
2. Przedmiotem kontroli, jest działalność burmistrza, jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy w zakresie:
  - gospodarki finansowo-ekonomicznej,
  - gospodarowania mieniem gminnym,
  - przestrzegania i realizacji postanowień statutu gminy, uchwał rady oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
  - realizacji bieżących zadań gmin.

## § 115

Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

- a) legalność (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami rady),
- b) gospodarności,
- c) rzetelności (badanie, czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy, solidny).

## § 116

Przewodniczący komisji, zawiadamia burmistrza (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 3 dni przed terminem kontroli.

## § 117

1. Kontrolę przeprowadza komisja lub wyłoniony z członków komisji zespół kontrolny liczący 3 członków.
2. Członkowie komisji (zespołu kontrolnego), działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez przewodniczącego rady.
3. W upoważnieniu winno być wyszczególnione:
  - termin,
  - przedmiot,
  - zakresprzeprowadzonej kontroli.

## § 118

Komisja (zespół kontrolny) uprawniony jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do akt i dokumentów, znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 4) powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
- 5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

## § 119

1. Kierownik jednostki kontrolowanej, jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych, komisja (zespół kontrolny) jest zobowiązana do przestrzegania:
  - przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy, obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
  - przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.
3. Działalność komisji (zespołu kontrolnego), nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

## § 120

Zadaniem komisji (zespołu kontrolnego) jest:

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

## § 121

1. Z przebiegu kontroli, komisja (zespół) sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji (zespołu kontrolnego) oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.
3. Protokół powinien ponadto zawierać:
  - nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika jednostki,
  - imiona i nazwiska osób kontrolujących,
  - określenie zakresu przedmiotu kontroli,
  - czas trwania kontroli,
  - wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
  - ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
  - wykaz załączników.
4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi przewodniczący rady gminy, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach komisji.

## § 122

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli, komisja przedkłada przewodniczącemu rady projekt zaleceń pokontrolnych, zawierający wnioski i uwagi w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

## § 123

Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję i przewodniczącego rady o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.

## § 124

Obsługę techniczno-biurową komisji prowadzi wyznaczony pracownik urzędu.

**CZĘŚĆ IV****POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## § 125

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.
2. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.

## § 126

Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.

Załączniki:

1. Mapa terenowa Gminy Tarnogród.
2. Wzór herbu Miasta Tarnogród.
3. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Tarnogród