

UCHWAŁA Nr XXXII/237/09
RADY GMINY SANOK
z dnia 2 marca 2009 r.

w sprawie uchwalenia statutu Gminy Sanok

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 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami), art. 2 ust. 1, art. 4 ust. 1 i art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2007 r., Nr 68, poz. 449) - Rada Gminy, uchwala co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Sanok w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr IX/85/03 Rady Gminy Sanok z dnia 30 września 2003 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Sanok, zmieniona uchwałami Rady Gminy Sanok Nr XX/159/08 z dnia 24 kwietnia 2008 r. w sprawie zmian statutu Gminy Sanok oraz Nr XXVII/211/08 z dnia 29.10.2008 r. w sprawie zmian do statutu Gminy Sanok.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Sanok.

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

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Sanok

Stanisław Wesoly

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XXXII/237/09
z dnia 2 marca 2009 r.

STATUT GMINY SANOK

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Sanok,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Sanok, oraz komisji Rady Gminy,
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Sanok,
- 5) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy Sanok oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Sanok,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Sanoku,
- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy w Sanoku,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy w Sanoku,

5) Wójtowie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sanok,

6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Sanok.

Rozdział II Gmina

§ 3. 1. Gmina Sanok jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

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

§ 4. 1. Gmina Sanok położona jest w Powiecie Sanockim w Województwie Podkarpackim i obejmuje obszar 23.138 ha.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:250 000, stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

3. W skład Gminy Sanok wchodzi 31 sołectw.

4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

5. Siedzibą organów Gminy jest Miasto Sanok.

§ 5. 1. W celu wykonywania swych zadań Rada Gminy tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych

§ 6. 1. Herb Gminy Sanok złożony jest z trzech pól. W górnym polu herbu znajduje się symbol ziemi sanockiej tj., złoty dwugłowy orzeł w niebieskim polu. W dolnym, lewym polu umieszczony jest herb „Leliwa”, który tworzy złota sześcioramienna gwiazda i półksiężyc w niebieskim polu. Trzecim, umieszczonym w prawym, dolnym polu motywem, jest herb „Ostoja”, który tworzy dwa księżycy niepełne żółte, barkami do siebie obrócone, każdy z nich jednym rogiem do góry, drugim na dół obrócony, między nimi miecz biały otłuczony, rękojeścią do góry, końcem na dół, w polu czerwonym. Całość Herbu Gminy Sanok przedstawiona jest na tarczy gotyckiej.

2. Barwy Gminy określa flaga, w formie szachownicy w kolorach biały, niebieski, czerwony i żółty, pochodzące z herbu gminy.

3. Flagą Gminy jest prostokątny płat tkaniny o proporcjach szerokości do długości 5:8. Płat podzielony jest na cztery pola w barwach: z których lewy górny jest biały, prawy górny jest niebieski, lewy dolny czerwony oraz prawy dolny żółty.

Urzędowa, uroczysta flaga zawiera wizerunek herbu Gminy umieszczony pośrodku na skrzyżowaniu pól.

4. Sztandarem Gminy jest kwadratowy płat tkaniny o wymiarach 117 cm x 117 cm. Na stronie głównej (awersie) umieszczony jest centralnie na srebrnym tle wizerunek herbu Gminy Sanok. W górnej części płata, nad herbem umieszczony jest napis w jednym wierszu, haftowany wielkimi złotymi literami „GMINA SANOK”. W dolnej części płata, pod herbem umieszczona jest dewiza w jednym wierszu, haftowana wielkimi złotymi literami w języku łacińskim „VIRIBUS UNITIS” (oznaczająca w języku polskim „Wspólnymi siłami”). Po obu bokach herbu umieszczone są haftowane złotym kolorem stylistyczne ornamenty. Na stronie odwrotnej (awersie) umieszczony jest centralnie na czerwonym tle wizerunek orła, ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej w odrębnych przepisach. Boki sztandaru, z wyjątkiem boku przytwierdzonego do drzewca są obszyte frędzlą złotą. Sztandar przytwierdzony jest do drzewca z głowicą zwieńczoną miniaturą herbu gminy – (głównie godło z herbu Gminy).

5. Insygniami organów Gminy są pieczęć urzędowa i łańcuch przewodniczącego Rady Gminy.

6. Pieczęcią urzędową Gminy jest metalowa tłoczona pieczęć okrągła o średnicy 36 mm zawierająca pośrodku wizerunek herbu Gminy, a w otoku napis „Gmina Sanok”.

7. Łańcuch przewodniczącego Rady Gminy charakteryzują elementy ogniw w stylu klasycznym. Na ogniwach łańcucha zawieszony jest wizerunek herbu Gminy.

8. Wzory graficzne symboli Gminy i insygniów organów Gminy określa załącznik Nr 2 do statutu.

9. Regulamin zasad używania symboli Gminy oraz insygniów organów Gminy określa odrębna uchwała.

Rozdział III Jednostki pomocnicze Gminy

§ 7. 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.

2. Sołectwo tworzy Rada Gminy w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

3. Uchwały Rady wymaga również łączenie, podział i znoszenie jednostek pomocniczych.

4. Przy podziale Gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.

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

§ 8. 1. Rada Gminy nie może uszczuplić dotychczasowych praw sołectw do korzystania z mienia bez zgody zebrania wiejskiego.

2. Sołectwa zarządzają i korzystają z powierzonego im mienia komunalnego oraz rozporządzają dochodami uzyskanymi z tego mienia.

3. Wszystkie uzyskane przez Sołectwo dochody winny być odprowadzane na rachunek budżetu Gminy.

4. O przeznaczeniu dochodów decyduje zebranie wiejskie w formie uchwał, które przekazywane są do Urzędu Gminy.

5. Gospodarka finansowa prowadzona jest tylko w ramach budżetu Gminy na podstawie rocznego planu rzeczowo-finansowego, gdzie kumulowane są wszystkie dochody i finansowane wszystkie wydatki.

6. Obsługę finansowo-księgową Sołectw sprawuje Referat Finansowy Urzędu Gminy.

7. Projekt rocznego planu finansowo-rzeczowego opracowuje sołtys przy udziale rady sołectkiej i po uchwaleniu na zebraniu wiejskim przedkłada do zatwierdzenia Radzie, nie później niż do 15 września roku poprzedzającego rok budżetowy.

8. Sołectwo nie dokonuje samodzielnie czynności prawnych, w tym również związanych z gospodarką finansową, w szczególności nie zawiera umów, w wyniku których mogą powstać zobowiązania finansowe.

9. Wszelkich zmian w zakresie planu wydatków sołectwa dokonuje zebranie wiejskie, informując o tym Wójta Gminy.

§ 9. 1. Sołtysi mogą uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Sołtysi mogą zabierać głos na sesjach, nie mają jednak prawa do udziału w głosowaniu.

3. Przewodniczący Rady obowiązany jest do zawiadomienia, na takich samych zasadach jak radnych, sołtysów o sesji Rady Gminy.

4. Sołtysi mogą być zapraszani na posiedzenia Komisji Rady, jeżeli przedmiotem obrad są sprawy dotyczące interesów sołectwa.

5. Za udział w pracach organów, o których mowa w ust. 1 i 4 sołtysom przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży na zasadach ustalonych odrębną uchwałą Rady.

Rozdział IV Organizacja wewnętrzna Rady

§ 10. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady Gminy w Sanoku wynosi 15 radnych.

§ 11. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

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

§ 12. Strukturę Rady tworzą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisje stałe,
- 5) Komisje doraźne do określonych zadań.

§ 13. 1. Komisję Rewizyjną i inne komisje stałe powołuje Rada.

2. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych.

3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźnie komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład osobowy i zakres działania.

§ 14. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
- 3) dokonanie otwarcia sesji,
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

4. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt. 2 powinien obejmować w szczególności:

- 1) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
- 2) wybór Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących,
- 3) ślubowanie Wójta,
- 4) sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

§ 15. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności upoważniony Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały Rady,
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 16. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 17. Przewodniczący oprócz uprawnień przewidzianych w § 15 Statutu jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz w sprawach związanych z jej działalnością.

§ 18. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakat na stanowisku Przewodniczącego.

§ 19. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje upoważniony przez niego Wiceprzewodniczący.

§ 20. Niedopuszczalny jest jednoczesny wakat na stanowiskach Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczących Rady.

§ 21. 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 22. Obsługę rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady.

Rozdział V **Tryb pracy Rady**

1. Sesje Rady

§ 23. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) deklaracje zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
- 2) oświadczenia zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 3) apele zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

3. Do deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 24. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2. Przygotowanie sesji

§ 25. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 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 głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

8. Terminy, o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień.

§ 26. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą, z głosem doradczym, Wójt, jego Zastępca oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani przez Wójta kierownicy Referatów Urzędu Gminy oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

§ 27. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 28. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 29. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 30. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 rada może 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 podjęcie uchwał.

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

§ 31. 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 24 ust.

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

2. Przewodniczący Rady przerywa obrady, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu. Przepis § 30 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

§ 33. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.

3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 34. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram sesję Rady Gminy w Sanoku".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 30 ust. 2.

§ 35. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie porządku obrad.

§ 36. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) zgłaszanie ewentualnych uwag i poprawek do protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) zapytania radnych,
- 5) odpowiedzi na zapytania zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 6) wolne wnioski i informacje.

§ 37. 1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 36 pkt. 2 składa Wójt, jego Zastępca lub Sekretarz.

2. Sprawozdania komisji rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 38. 1. Zapytania są kierowane do Wójta.

2. Zapytania dotyczą spraw wspólnoty gminnej.

3. Zapytanie powinno zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jego przedmiotem.

4. Zapytanie składa się w formie ustnej na sesji Rady lub pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje zapytanie adresatowi.

5. Odpowiedź na zapytanie jest udzielana ustnie na sesji Rady, na której zostało zadane lub w formie pisemnej w terminie 21 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego zapytanie.

6. Odpowiedzi na zapytanie udzielają Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny składający zapytanie może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi w oznaczonym terminie.

8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych zapytaniach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 39. Zapytania składa się również w sprawach aktualnych problemów Gminy, w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym. Przepis § 38 ust. 6 stosuje się odpowiednio.

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

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

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

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

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

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

2. Przewodniczący Rady 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 Rady 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 do publiczności.

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

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

§ 43. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

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

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

§ 44. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 46. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy w Sanoku”.

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

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

§ 47. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

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

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 48. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia, mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 49. 1. Pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady sporządza z każdej sesji protokół w terminie 14 dni.

2. Przebieg sesji może być nagrywany na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się przez 1 rok.

§ 50. 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie zgłoszonych uwag i poprawek do protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych,
- 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 51. 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

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

3. Rada może podjąć uchwałę o uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu. Poprawki lub uzupełnienie mogą stanowić wyłącznie załączniki do protokołu, bez jego przeróbek.

§ 52. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał, Przewodniczący Rady doręcza także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 53. 1. Obsługę biurową sesji sprawuje pracownik Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

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

3. Uchwały

§ 54. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 23 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia i apele, o jakich mowa w § 23 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 55. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, Wójt oraz komisje Rady.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Przewodniczącemu Rady w miarę potrzeby wraz z uzasadnieniem.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu Gminy.

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

§ 57. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady, po zaopiniowaniu jej uchwały w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały.

§ 58. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

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

§ 60. 1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

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

4. Procedura głosowania

§ 61. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 62. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 63. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady, Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z list obecności.

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

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

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

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

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga Przewodniczący obrad.

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

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

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

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek, stosuje się zasadę określoną w § 64 ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

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

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

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

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

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

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatką zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatką została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

5. Komisje Rady

§ 68. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy komisji Rewizyjnej Rady.

§ 69. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 70. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady, mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 71. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybierany i odwoływany przez członków danej komisji.

2. Komisja może również wybrać wiceprzewodniczącego komisji.

§ 72. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych i doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 73. 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przewodniczący komisji doraźnych składa sprawozdanie na sesji Rady po zakończeniu prac komisji.

§ 74. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

6. Radni

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

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego rady lub Przewodniczącego komisji.

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

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

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

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

7. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 78. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 79. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego.

Rozdział VI Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 80. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego i członków.

2. Przewodniczącym Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 81. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

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

2. W sprawach wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Przewodniczący Rady.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

§ 83. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

§ 84. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 85. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

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

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

§ 87. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 14 dni roboczych, a kontrole problemowe i sprawdzające - dłużej niż 5 dni roboczych.

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

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

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

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2 i 3 wykonywane są niezwłocznie.

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

§ 89. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 83 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§ 90. 1. Kontrole kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

§ 91. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

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

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

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

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

§ 93. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

4. Protokoły kontroli

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

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

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

§ 95. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

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

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

§ 97. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Przewodniczący Komisji Rewizyjnej,
- 3) Kierownik kontrolowanego podmiotu.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 98. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 marca każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
 - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej,
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 99. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie w terminie do dnia 31 marca każdego roku, roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz wniosków i opinii podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli,
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

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

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

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2 mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady,
 - 2) nie mniej niż 5 radnych,
 - 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,

2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 101. Opinie i wnioski Komisji Rewizyjnej uchwalane są większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 102. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

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

2. W przypadku, gdy zaistnieje konieczność skorzystania z wyżej wskazanych środków, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, która może zwrócić się do Wójta o wykonanie koniecznej ekspertyzy lub opinii w ramach zaplanowanych i posiadanych środków budżetowych.

§ 104. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych wniosków przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną, stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

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

Rozdział VII **Tryb pracy Wójta**

§ 106. 1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów uchwał Rady,
- 2) określenie sposobu wykonania uchwał oraz udzielanie pisemnych odpowiedzi na wnioski stałych komisji Rady,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) wykonywanie budżetu,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) nawiązywanie stosunku pracy z pracownikami samorządowymi,
- 7) udzielanie pełnomocnictwa kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
- 8) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 9) wykonywanie zadań zleconych Gminie przez ustawy, nie zastrzeżone do właściwości Rady,
- 10) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

- 11) wydawanie decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 12) inne zadania nie zastrzeżone kompetencjami Rady określone ustawami i niniejszym statutem.

§ 107. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

§ 108. Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie, jeżeli jest to niezbędne ze względu na przedmiot posiedzenia związany z zadaniami Wójta.

§ 109. Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 107 - § 108 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

Rozdział VIII

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów: Rady, Komisji i Wójta

§ 110. Obywatelom udostępnia się dokumenty związane z wykonywaniem zadań publicznych.

§ 111. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji podlegają udostępnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz statutem.

§ 112. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, w dniach pracy Urzędu Gminy w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są w Referacie Spraw Obywatelskich i Administracyjnych (SAO) w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

3. Dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 113. 1. Realizacja uprawnień określonych w § 111 i § 112 ust. 1 i 2 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika.

2. Zasady odpłatności za sporządzenie kserokopii dokumentów podlegających udostępnieniu określa Wójt zarządzeniem.

§ 114. Uprawnienia określone w § 111 i § 112 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia, na podstawie ustaw, jawności,
- 2) do spraw i indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 3) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice.

Rozdział IX

Pracownicy samorządowi

§ 115. W Urzędzie Gminy pracownicy zatrudnieni są na podstawie:

- 1) wyboru – Wójt,
- 2) powołania - z-ca Wójta, Skarbnik,
- 3) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

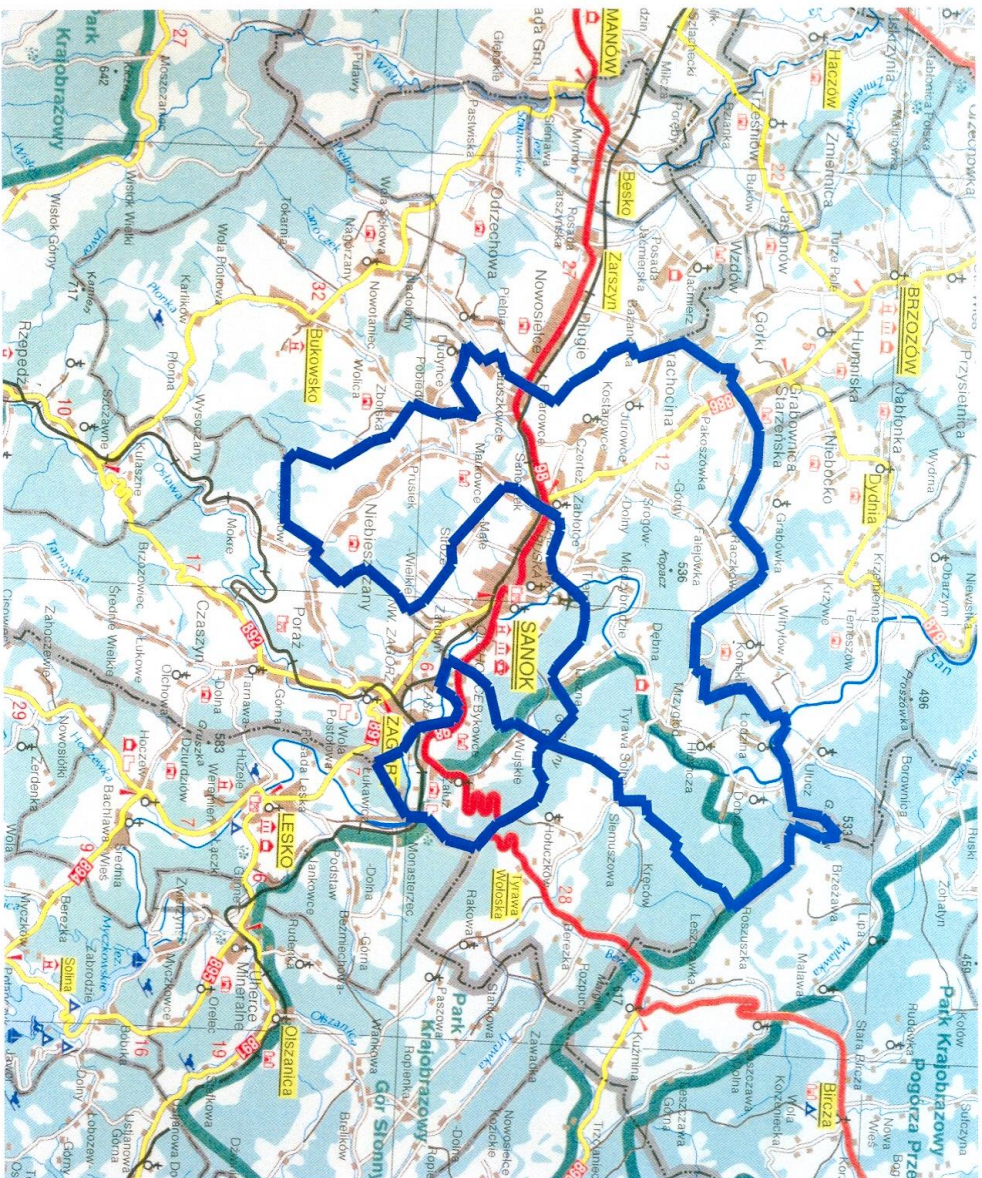
Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 116. Załączniki wymienione w niniejszym Statucie stanowią jego integralną część.

§ 117. Zmiana Statutu może być dokonana w formie i trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

RADA GMINY SANOK



Załącznik nr 1 do Statutu

Skala 1:250 000

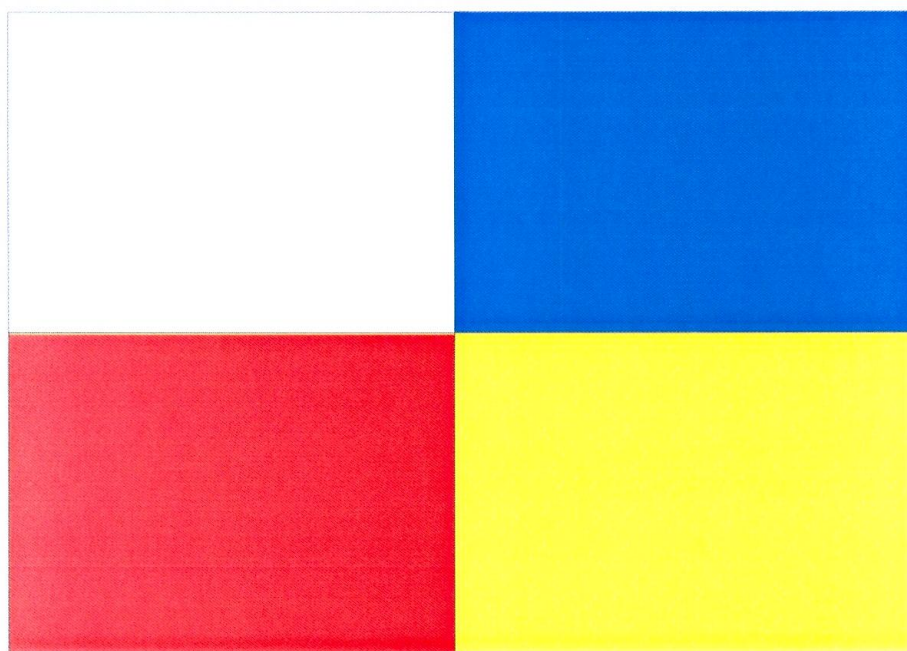
PRZEWODNICZĄCY
Rada Gminy Sanok
Szymon Wąsoby

HERB GMINY SANOK



RADA GMINY
SANOK

FLAGA GMINY SANOK



PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Sanok
Stanisław Wesolny

RADA GMINY
SANOK

URZĘDOWA UROCZYSTA FLAGA
GMINY SANOK



PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Sanok
Stanisław Wesoły

RADA GMINY
SANOK

SZTANDAR GMINY SANOK

