



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

Rzeszów, dnia 18 grudnia 2018 r.

Poz. 5688

UCHWAŁA NR II/7/18 RADY MIASTA DYNÓW

z dnia 11 grudnia 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Dynów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 i 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.) Rada Miasta Dynów uchwala co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Miasta Dynów, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Dynów.

§ 3. Traci moc uchwała Nr II/5/02 Rady Miasta Dynowa z dnia 6 grudnia 2002 roku z późniejszymi zmianami w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Dynów.

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

Przewodniczący Rady

mgr Roman Mryczko

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr II/7/18

Rady Miasta Dynów

z dnia 11 grudnia 2018 r.

STATUT MIASTA DYNÓW

DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Gmina Miejska Dynów posiada status miasta, jest wspólnotą samorządową obejmująca wszystkich jej mieszkańców.

2. Gmina Miejska Dynów położona jest w powiecie rzeszowskim, w województwie podkarpackim i obejmuje obszar o powierzchni 24,55 km². Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej **załącznik Nr 1** do Statutu.

3. Herb Miasta określa **załącznik Nr 2** do Statutu.

§ 2. 1. Statut Miasta Dynów stanowi o ustroju Gminy Miejskiej Dynów jako jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. Statut Miasta określa w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną organów gminy;
- 2) tryb pracy organów gminy;
- 3) zasady działania klubów radnych;
- 4) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej;
- 5) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 6) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;

§ 3. 1. Ilekroć w Statucie Miasta jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Dynów;
- 2) Komisji rady - należy przez to rozumieć stałe i doraźne komisje Rady Miasta Dynów;
- 3) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miasta Dynów;
- 4) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miasta Dynów;
- 5) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta Dynów;
- 6) Radzie Miasta - należy przez to rozumieć Radę Miasta Dynów;
- 7) Burmistrzu Miasta - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Dynów;
- 8) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Dynowie;
- 9) Ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

DZIAŁ II.
RADA MIASTA
Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 4. 1. Rada Miasta Dynów jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

2. Kadencja Rady Miasta Dynów trwa 5 lat, licząc od dnia wyboru.

3. Rada składa się z 15 radnych.

4. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i jednego wiceprzewodniczącego w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

5. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady Miasta. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego. Wiceprzewodniczący wykonuje zadania Przewodniczącego Rady podczas jego nieobecności.

6. Przewodniczący Rady ustala z Burmistrzem zasady odbywania w Urzędzie bezpośrednich spotkań mieszkańców gminy z Przewodniczącym Rady i radnymi. Zasady te podaje się na stronach BIP.

7. Obsługę organizacyjno-techniczną Rady zapewnia Burmistrz Miasta, wyznaczając pracownika Urzędu, który ściśle współpracuje z Przewodniczącym Rady, zapewnia obsługę administracyjno-techniczną sesji i posiedzeń komisji.

Rozdział 2.
Kluby Radnych

§ 5. 1. Klub radnych może utworzyć co najmniej 3 radnych poprzez podanie przez reprezentanta klubu informacji na sesji Rady Miasta lub na piśmie złożonym do Przewodniczącego Rady o składzie osobowym klubu, jego nazwie, zasadach reprezentacji klubu oraz adresie do korespondencji.

2. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.

3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

4. Klub radnych ma prawo:

- 1) wypowiedziania się na forum Rady przez swych przedstawicieli w sprawach będących przedmiotem obrad Rady,
- 2) inicjatywy uchwałodawczej,

5. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu. Klub może ulec wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwały swych członków lub gdy liczba członków spadnie poniżej 3.

§ 6. Klub radnych może korzystać z wyznaczonego przez Burmistrza Miasta pomieszczenia wyposażonego w odpowiedni sprzęt biurowy i materiały biurowe, w celu organizacji i odbywania spotkań i narad na terenie Urzędu, jeżeli tematem tych spotkań są sprawy związane z działalnością i zadaniami Rady Miasta.

Rozdział 3.
Sesje Rady Miasta

§ 7. Rada Miasta obraduje na sesjach: zwyczajnych, nadzwyczajnych i uroczystych.

§ 8. 1. Sesje Rady Miasta zwołuje Przewodniczący Rady lub inna uprawniona osoba, w trybie ustawy o samorządzie gminnym.

2. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

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

4. Przewodniczący Rady przesyła radnym na adres wskazany przez radnego lub adres zamieszkania, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad pisemne zawiadomienia. Za zgodą radnego zawiadomienie wraz z materiałami można wysłać drogą elektroniczną.

5. Zawiadomienie o sesji zawiera: termin, miejsce i czas rozpoczęcia obrad. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad wraz z materiałami – w tym projektami uchwał.

6. Zawiadomienia o sesji wraz z materiałami Przewodniczący Rady przesyła również Burmistrzowi Miasta oraz Przewodniczącym Zarządów Osiedli.

7. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwalania budżetu przekazuje się radnym na co najmniej 14 dni przed sesją.

8. Za zgodą radnego materiały o dużej objętości, których skopiowanie i dostarczenie wiązałoby się z dużymi kosztami i trudnościami technicznymi można udostępnić w formie elektronicznej lub do wglądu w Urzędzie Miejskim.

9. Zawiadomienia o sesji i porządek obrad podaje się do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz na stronie BIP urzędu na 5 dni przed datą sesji.

§ 9. 1. Na wniosek Burmistrza Miasta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący Rady jest zobowiązany zwołać nadzwyczajną sesję w ciągu 7 dni od daty zgłoszenia wniosku.

2. Wniosek złożony w powyższym trybie winien zawierać: proponowany porządek obrad, oraz materiały związane z tematem sesji.

3. Przy zwoływaniu nadzwyczajnej sesji nie ma zastosowania § 8 ust. 4 i 9.

§ 10. 1. W obradach Rady Miasta mogą uczestniczyć: Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz pracownicy wyznaczeni przez Burmistrza Miasta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień, jak również Przewodniczący Zarządów Osiedli nie będący radnymi, bez prawa udziału w głosowaniu.

2. W obradach mogą brać udział osoby, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady, jak również przedstawiciele podmiotów zapraszanych przez Przewodniczącego Rady w konsultacji z Burmistrzem Miasta.

§ 11. Rada Miasta działa zgodnie z ustalonym rocznym planem pracy. W miarę potrzeb plan pracy rady może ulegać zmianom w ciągu roku.

§ 12. 1. Przewodniczący Rady rozpoczyna sesję słowami: „Wysoka Rado otwieram ... (nr sesji) sesję Rady Miasta Dynów”

2. W przypadku braku kworum w trakcie głosowania lub innej przeszkody uniemożliwiającej obrady Przewodniczący Rady ogłasza przerwę techniczną i podejmuje czynności zmierzające do usunięcia przeszkody. W przypadku niemożności usunięcia przeszkody zamyka obrady.

3. Fakt zamknięcia obrad odnotowuje się w protokole, w którym odnotowuje się przyczynę braku możliwości odbycia sesji. Sprawy ujęte w porządku obrad, a niezrealizowane, Przewodniczący Rady ujmuje w porządku obrad najbliższej sesji.

§ 13. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad, który winien zawierać:

- 1) informacja Burmistrza z realizacji dotychczas podjętych uchwał Rady;
- 2) sprawozdanie Burmistrza z działalności międzysesyjnej;
- 3) sprawy merytoryczne przewidziane do rozpatrzenia na sesji;
- 4) sprawy różne i wolne wnioski.

2. Zmiany do porządku obrad ma prawo zgłosić: radny, przedstawiciel klubu radnych, przewodniczący komisji Rady oraz Burmistrz. Proponowane zmiany mogą polegać na:

- 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad;
 - 2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad;
 - 3) zmianie kolejności punktów porządku obrad;
 - 4) odroczeniu sesji i na wniosek Przewodniczącego Rady wyznaczeniu innego terminu jej kontynuowania.
- W przypadku sesji zwołanej w trybie § 9 wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

5) wprowadzeniu innych zmian, a w szczególności: co do przedmiotu, zakresu, sposobu obrad ujętych w porządku obrad;

3. Wprowadzenie zmian, o których mowa w ust.2pkt 1,2,4 i 5 Rada wprowadza poprzez głosowanie jawne, bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady;

4. Wprowadzenie zmian w porządku sesji zwołanej w trybie §9 wymaga dodatkowo zgody wnioskodawcy.

§ 14. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji, wypowiadając zwięźle i jasne polecenia, zwraca uwagę na wypowiedzi nie na temat (używając sformułowań „do rzeczy”), wypowiedzi przewlekłe („proszę kończyć”), a w przypadkach wypowiedzi zakłócających porządek i powagę organów gminy może odebrać głos, co należy odnotować w protokole.

2. W przypadkach uczestnictwa w obradach publiczności, w tym osób, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek sesji lub powagę obrad Przewodniczący Rady może, po uprzednim ostrzeżeniu, nakazać im opuszczenie sali. Fakt ten należy odnotować w protokole.

3. Czas trwania wystąpienia w dyskusji nie powinien przekraczać 10 minut, a powtórne zabranie głosu w tej samej sprawie 3 minut. W uzasadnionych przypadkach prowadzący obrady może skrócić lub przedłużyć czas wystąpienia.

§ 15. 1. Prowadzący obrady prowadzi sesję wg ustalonego porządku, wskazuje kolejno poszczególne punkty, odczytuje ich treść, otwiera i prowadzi dyskusję.

2. Po wyczerpaniu listy mówców w poszczególnych punktach obrad, lub braku zgłoszeń do zabrania głosu, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję wypowiadając „zamykam dyskusję w tym punkcie”, „przystępujemy do głosowania” (przechodzimy do czytania opinii” „proszę o wyjaśnienie Burmistrza”...)

3. W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę przed głosowaniem w celu przygotowania uzasadnionych poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały, zajęcia stanowiska przez Burmistrza, klub radnych.

4. Przed każdym głosowaniem prowadzący obrady stwierdza kworum.

§ 16. 1. Prowadzący obrady udziela głosu wg kolejności zgłoszeń, a w przypadkach wniosków natury formalnej także poza kolejnością. Są to wnioski dotyczące: stwierdzenia kworum, zmiany porządku obrad, zakończenia dyskusji, przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą, zamknięcia listy mówców, ograniczenia czasu wystąpień, zarządzenia przerwy, odesłania projektu uchwały do komisji, ponownego przeliczenia głosów, przestrzegania postanowień statutu dotyczących obrad Rady Miasta.

2. Wniosek natury formalnej poddawany jest pod głosowanie po umożliwieniu wypowiedzi radnych „za” oraz „przeciwko” wnioskowi.

§ 17. 1. Prowadzący obrady może udzielać głosu osobom spośród publiczności, czuwając przy tym nad porządkiem wypowiedzi i zachowaniu powagi obrad.

2. Na sesji Rady Miasta w punkcie rozpatrywania raportu o stanie gminy, po otwarciu debaty nad tym raportem, prowadzący sesję dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców gminy. Wypowiedzi mieszkańców mają miejsce w pierwszej kolejności, przed wystąpieniami radnych.

3. Po wyczerpaniu porządku obrad prowadzący obrady kończy sesję, wypowiadając formułę „Wysoka Rado, zamykam(numer sesji) sesję Rady Miasta Dynów”. Czas od otwarcia sesji aż do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji Rady.

4. Postanowienie ust. 1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

5. Sesje Rady Miasta są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

6. Nagrania z obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu Miasta Dynów w ciągu 5 dni roboczych od dnia zamknięcia obrad sesji oraz udostępniane w siedzibie Urzędu Miasta Dynów.

§ 18. 1. Oprócz nagrania z sesji z każdego posiedzenia Rady Miasta sporządza się protokół- w ciągu 14 dni od daty posiedzenia.

2. Protokół z przebiegu sesji odzwierciedla chronologiczny przebieg obrad i zawiera w szczególności:

- 1) numer, datę, miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;
- 2) oświadczenie prowadzącego obrady o istnieniu kworum- na podstawie listy obecności;
- 3) stwierdzenie przewodniczącego obrad o prawidłowo zwołanej sesji oraz zgłoszone przez radnych uwagi w tym zakresie;
- 4) porządek obrad, opis wprowadzonych zmian, okoliczności odroczenia bądź zamknięcia sesji;
- 5) określenie projektów uchwał, wskazanie wnioskodawców,
- 6) określenie zgłoszonych wniosków oraz ich wnioskodawców;
- 7) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali w trakcie poszczególnych głosowań oraz sumy głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 8) opis wszystkich innych zdarzeń istotnych dla oceny ważności przebiegu sesji i głosowań;
- 9) nazwisko, imię i funkcje osoby prowadzącej obrady i jego podpis;
- 10) nazwisko i imię i stanowisko służbowe sporządzającego protokół oraz jej podpis.

3. Załącznikami do protokołu są:

- 1) lista obecności radnych podpisana przed rozpoczęciem sesji;
- 2) komplet materiałów dostarczonych radnym wraz z zawiadomieniem o sesji, a także wszelkich innych materiałów dostarczonych, a związanych z przebiegiem sesji;
- 3) teksty przyjętych uchwał;
- 4) złożone na piśmie usprawiedliwienia radnych nieobecnych na sesji;
- 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad;
- 6) wykazy głosowania z określeniem spraw jakich dotyczą oraz imienny wykaz głosowań radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego w sprawie: danej uchwały, kandydatury lub wniosku, tzn. czy głosował „za” czy „przeciw” czy „wstrzymał się” od głosu;
- 7) całość dokumentacji wytworzonej w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania);
- 8) wszelkie inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

4. Podjęte na sesji uchwały doręczają się niezwłocznie Burmistrzowi Miasta. Wyciągi z protokołu doręczają się gminnym jednostkom, gdy dotyczą ich działalności lub o nie wystąpią.

§ 19. 1. Protokoły z obrad przechowuje się w Urzędzie Miasta.

2. Każdy mieszkaniec Gminy ma prawo wglądu do protokołów z sesji i komisji, robienia notatek i odpisów, z wyłączeniem spraw objętych ustawą o ochronie danych osobowych.

Rozdział 4. Uchwały Rady Miasta

§ 20. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane podczas sesji podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu, a w przypadkach proceduralnych poprzez odnotowanie rozstrzygnięcia w protokole z sesji.

§ 21. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę Miasta może wystąpić:

- 1) Burmistrz Miasta,
- 2) komisja rady,
- 3) kluby radnych,
- 4) co najmniej 5-ciu radnych,

5) grupa mieszkańców Miasta Dynów, posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego w liczbie co najmniej 200 osób.

2. Projekt uchwały przedkłada się Radzie Miasta wraz z uzasadnieniem jej podjęcia oraz podaniem skutków finansowych jej realizacji.

3. Projekty uchwał winny być redagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń potocznie zrozumiałych. Nie należy używać neologizmów, wyrażeń specjalistycznych i obcych zapożyczeń.

4. Projekt uchwały na sesji przedstawia osoba wskazana przez inicjatora jej podjęcia.

§ 22. 1. Uchwała winna zawierać:

1) tytuł zawierający:

- a) nazwę aktu prawnego (uchwała);
- b) numer zawierający kolejny nr sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejny nr uchwały w kadencji (cyfra arabska), i rok podjęcia uchwały (dwie ostatnie cyfry roku);
- c) nazwę organu wydającego uchwałę (Rada Miasta Dynów),
- d) data podjęcia uchwały (głosowania),
- e) określenie przedmiotu uchwały (zwięzłe),

2) podstawę prawną ze wskazaniem miejsca jej publikacji.

2. Jeżeli zachodzi zasadność korekty oczywistych błędów w tym: omyłek pisarskich, błędów ortograficznych, rachunkowych, błędów w numeracji w uchwale, zmiany formy graficznej – a więc takich korekt, które nie powodują zmian skutków prawnych jakie ustalono w uchwalonej wersji – dokonuje się jej korekty bez konieczności ich zatwierdzania poprzez głosowanie.

§ 23. Podjętą na sesji uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący (prowadzący obrady).

Rozdział 5.

Tryb głosowania na sesji

§ 24. Prowadzący obrady, przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza, czy jest spełniony wymóg kworum, czyli czy jest obecna wymagana większość radnych.

§ 25. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przy pomocy urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie wykazu głosowań. Wyniki głosowań ogłasza przewodniczący obrad.

2. W przypadku braku możliwości głosowania przy pomocy urządzeń, przeprowadza się głosowanie imienne.

§ 26. Głosowanie imienne przeprowadza się w ten sposób, że radni, po wywołaniu w porządku alfabetycznym, przez przewodniczącego obrad, wypowiadają się czy są „za” uchwałą, kandydaturą czy wnioskiem, „przeciw” czy też w przypadku dopuszczalności w danej procedurze – „wstrzymują się od głosu”. Bezpośrednio po głosowaniu przewodniczący obradom ogłasza wyniki głosowania.

§ 27. 1. Głosowanie tajne, stosowane w przypadkach określonych w ustawach, przeprowadza się przy pomocy kart do głosowania ostemplowanych pieczęcią Rady, wrzucanych do urny.

2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana spośród radnych na sesji.

3. Komisja Skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania, rozdaje radnym karty do głosowania. Następnie wyczytuje kolejno nazwiska radnych z listy obecności, którzy wrzucają karty do urny.

4. Po zakończeniu głosowania i przeliczeniu głosów, Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, który przewodniczący komisji odczytuje, podając wyniki głosowania.

§ 28. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów polega na wyborze, zatwierdzeniu kandydatury lub przyjęciu wniosku, który uzyskał największą ilość głosów. W przypadkach gdy wybór dotyczy jednej kandydatury lub wniosku - wyboru dokonuje się, gdy większość głosujących jest „za” niż „przeciw”.

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

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

§ 29. W głosowaniach dotyczących wyboru lub powołania osób, prowadzący obrady pyta każdego zgłaszanego kandydata czy wyraża zgodę na kandydowanie. W przypadku nieobecności kandydata zgoda na kandydowanie może być wyrażona na piśmie. Prowadzący obrady zamyka listę kandydatów po otrzymaniu zgody na kandydowanie i zarządza głosowanie.

§ 30. 1. W przypadku zgłoszenia poprawek do projektu uchwały w postaci uzupełnień, skreśleń, zmian brzmienia treści, porządku przepisów - ich treść musi być dokładnie sprecyzowana wraz z ustaleniem miejsca tej poprawki w projekcie uchwały.

2. Zgłoszone poprawki poddawane są pod głosowanie, w kolejności od wniosków najdalej idących od projektu.

3. Projekt uchwały z wniesionymi do niej poprawkami poddawany jest w całości pod głosowanie.

Rozdział 6. Komisje Rady

§ 31. 1. Rada Miasta powołuje stałe i doraźne komisje, które podlegają Radzie, realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, której przedkładają plany pracy i sprawozdania ze swej działalności.

2. Rada Miasta Dynów powołuje następujące komisje stałe:

1. Komisję Rewizyjną,
2. Komisję Skarg, Wniosków i Petycji,
3. Komisję Rozwoju Gospodarczego, Budżetu i Finansów,
4. Komisję Spraw Społecznych.

§ 32. 1. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje Przewodniczący Rady lub Burmistrz Miasta.

2. Rozstrzygnięcia komisji mają formę wniosków lub opinii i są one przedkładane Radzie Miasta.

3. Komisja Rozwoju Gospodarczego, Budżetu i Finansów liczy od 7 do 12 członków, natomiast Komisja Spraw Społecznych od 7 do 11 członków.

4. Radny nie może być członkiem więcej niż 2-ch komisji. Ograniczenie nie dotyczy Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

5. W przypadkach uzasadnionych, komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne.

§ 33. 1. Rada Miasta w razie potrzeby może powołać komisje doraźne w celu realizacji określonych zadań.

2. Zakres działania komisji doraźnych określa uchwała o ich powołaniu.

3. Rada nie może przekazać komisjom praw decydowania w imieniu Rady.

§ 34. 1. Pracami komisji kieruje jej Przewodniczący wybrany przez Radę w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. Podczas jego nieobecności pracami komisji kieruje Wiceprzewodniczący wybrany przez komisję ze swego grona.

2. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

3. Posiedzenia komisji, porządek dzienny oraz kontrole zwołuje i ustala przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności jego zastępca. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb. Do przyjmowania wniosków i opinii komisji wymagana jest obecność co najmniej połowy jej członków.

4. W przypadkach uzasadnionych posiedzenie komisji może zwołać Przewodniczący Rady.

5. Obywatele mają prawo wstępu na posiedzenia Komisji.

6. Zawiadomienia o posiedzeniu Komisji winno być podane do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz na stronie BIP urzędu na 3 dni przed datą posiedzenia komisji.

7. Posiedzenia komisji są protokołowane.

Rozdział 7.

Komisja Rewizyjna

§ 35. 1. Rada Miasta powołuje Komisję Rewizyjną, która kontroluje działalność Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy, a także jest opiniodawczym organem Rady.

2. Przedmiotem kontroli Komisji Rewizyjnej są w szczególności sprawy dotyczące gospodarki finansowej kontrolowanych podmiotów, wykonania budżetu oraz wykonanie uchwał Rady przez Burmistrza Miasta.

3. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni będący przedstawicielami wszystkich klubów, z wyjątkiem Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego.

4. Komisja Rewizyjna liczy od 3 do 5 członków.

§ 36. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wybrany przez Radę Miasta organizuje pracę Komisji, zwołuje posiedzenia oraz prowadzi jej obrady.

2. Wiceprzewodniczący Komisji Rewizyjnej jest wybierany przez komisję ze swego grona. Wykonuje zadania przewodniczącego Komisji podczas jego nieobecności.

3. Komisja Rewizyjna odbywa swoje posiedzenia zgodnie z przyjętym przez Radę planem rocznym lub wg potrzeb.

4. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą uczestniczyć również osoby zaproszone przez Przewodniczącego Komisji.

5. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący oraz protokolant.

6. Uchwały Komisji Rewizyjnej podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 37. 1. Zasadami obowiązującymi członków komisji przy przeprowadzaniu kontroli są przepisy obowiązującego prawa (ordynacja podatkowa, ochrona danych osobowych oraz informacji niejawnych), interesy Miasta oraz kryteria celowości, legalności, gospodarności i rzetelności.

2. Przewodniczący Komisji może wyznaczyć zespoły kontrolne składające się z co najmniej 2-ch członków komisji do przeprowadzenia kontroli w imieniu Komisji Rewizyjnej.

3. Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wydaje Przewodniczący Rady Miasta. Upoważnienie określa podmiot kontrolowany, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do jej przeprowadzenia.

4. Kontrolujący, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazują kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie określone w ust. 3 oraz dowód tożsamości.

5. Czynności kontrolne przeprowadza się w godzinach pracy jednostki kontrolowanej.

6. Warunki i środki do przeprowadzenia kontroli zapewnia kierownik podmiotu kontrolowanego, który udostępnia kontrolującym wszelkie dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwia dostęp do pomieszczeń i obiektów.

7. W przypadku odmowy przez kierownika kontrolowanej jednostki udostępnienia Komisji Rewizyjnej przedmiotu kontroli składa on kontrolującym pisemne wyjaśnienia.

8. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, który podpisują uczestniczący członkowie Komisji Rewizyjnej oraz kierownik kontrolowanego podmiotu lub osoba przez niego upoważniona.

9. Wnioski i uwagi pokontrolne przewodniczący Komisji przedstawia Radzie Miasta.

§ 38. 1. Komisja Rewizyjna opiniuje sprawy wynikające z przepisów prawa bądź zadań określonych przez Radę Miasta, w szczególności:

1) Opiniuje wykonanie budżetu na podstawie rocznego sprawozdania finansowego Gminy i występuje do Rady Miasta z wnioskiem o udzielenie lub nie absolutorium Burmistrzowi Miasta z wykonania budżetu.

2) Opinię i wniosek dotyczący absolutorium dla Burmistrza Miasta Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedkłada Przewodniczącemu Rady. Wysyłane są one również do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 39. Przewodniczący Rady na uzasadniony wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej zapewnia jej skorzystanie z płatnych opinii i ekspertyz w zakresie przedmiotu kontroli.

Rozdział 8.

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 40. 1. W celu załatwiania spraw związanych ze skargami na działalność Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych oraz w związku z wnioskami i petycjami składanymi przez obywateli, Rada Miasta powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

2. W skład Komisji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Miasta.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji liczy od 3 do 5 członków.

§ 41. 1. Pracą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji kieruje wybrany przez Radę Miasta Przewodniczący, który: organizuje prace komisji, zwołuje jej posiedzenia, przewodniczy obradom oraz składa Radzie Miasta sprawozdania z działalności komisji.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji lub wyznaczony członek Komisji.

3. Rozpatrywanie i rozstrzyganie spraw odbywa się na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy składu Komisji, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

4. Zawiadomienie o posiedzeniu Komisji wraz z porządkiem obrad dostarcza się członkom komisji co najmniej 3 dni przed terminem posiedzenia. Termin ten może ulec skróceniu w uzasadnionych przypadkach.

5. W posiedzeniach komisji mogą brać udział zaproszeni goście, lecz w głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie komisji.

6. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje osoba przewodnicząca obradom oraz protokolant.

§ 42. 1. Komisja rozstrzyga sprawy w formie projektów uchwał Rady, opinii lub wniosków przedkładanych Radzie Miasta.

2. Komisja rozpatrując sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą może zwrócić się do Burmistrza, kierownika jednostki będącego przedmiotem skargi o złożenie wyjaśnień, zajęcie stanowiska, może też gromadzić materiały, informacje i wyjaśnienia oraz może przeprowadzać czynności wyjaśniające.

3. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego Komisja sporządza protokół zawierający opinię w formie uchwały, którą przyjmuje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

4. Protokół określony w ust. 3 przekazuje się Przewodniczącemu Rady Miasta.

5. Komisja informuje niezwłocznie Radę, w przypadku stwierdzenia, że Rada Miasta nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji.

§ 43. Komisja jest obowiązana do złożenia co najmniej raz w roku pisemnego sprawozdania ze swojej działalności.

DZIAŁ III.

ORGAN WYKONAWCZY GMINY

Rozdział 9.

Burmistrz Miasta

§ 44. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz Miasta, który kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. W sprawach związanych z realizacją zadań własnych Miasta Burmistrz podlega wyłącznie Radzie Miasta.

3. Zadania Burmistrza określa ustawa o samorządzie gminnym, które realizuje zgodnie z przepisami obowiązujących przepisów prawnych.

Rozdział 10. Jednostki organizacyjne Gminy

§ 45. 1. Na terenie Miasta funkcjonują jednostki organizacyjne tworzone przez Radę Miasta odrębnymi uchwałami.

2. Statuty tworzonej jednostkom organizacyjnym nadaje Rada Miasta.

3. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi **załącznik Nr 3** do Statutu.

DZIAŁ IV. Jednostki pomocnicze Miasta Rozdział 11. Osiedla

§ 46. 1. Na terenie Miasta Dynów istnieją następujące jednostki pomocnicze:

1. Osiedle Nr 1,
2. Osiedle nr 2,
3. Osiedle nr 3,
4. Osiedle nr 4.

2. Granice osiedli, ich statuty ustalają odrębne uchwały Rady Miasta.

3. Zasady obowiązujące przy zmianie granic osiedli, ich łączeniu, podziale, znoszeniu określa ustawa o samorządzie gminnym.

DZIAŁ V.

Rozdział 12. Zasady dostępu do dokumentów Rady, Komisji, Burmistrza

§ 47. 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji, sporządzania odpisów, kserokopii i notatek.

2. Protokoły z sesji i posiedzeń komisji udostępnia się po ich podpisaniu.

3. Dokumenty z zakresu działania Rady udostępnia pracownik obsługujący Radę, w godzinach pracy urzędu, na pisemny wniosek zainteresowanego, w obecności pracownika.

4. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza udostępnia się w obecności pracownika wskazanego przez Sekretarza Gminy, w godzinach pracy Urzędu.

5. Dokumenty udostępniane ustawowo publikowane są na stronie BIP Urzędu.

6. Dokumenty zawierające dane osobowe są przed udostępnieniem anonimizowane.

DZIAŁ VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 48. Zmiana statutu dokonywana jest w drodze uchwały Rady Miasta. Zmiany wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

**Załącznik Nr 1
do Statutu Miasta Dynów**



**Załącznik Nr 2
do Statutu Miasta Dynów**



Obwoda - czarna
Tło - żółte
Głowa - popielata-stalowa

Dynów- miasto nad Sanem założone w XV przez Denowskich herbu Wieniawa. W związku z tym godłem miasta stał się herb głowa wołu z pierścieniem w nozdrzach. Herb ten istnieje na najstarszej gotyckiej pieczęci pochodzącej z XV używanej również w następnych wiekach.

**Załącznik Nr 3
do Statutu Miasta Dynów****Jednostki organizacyjne Gminy Miejskiej Dynów**

1. Zakład Gospodarki Komunalnej w Dynowie
2. Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Twórców Niepodległej Polski w Dynowie.
3. Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 2 w Dynowie.
4. Szkoła Muzyczna I Stopnia w Dynowie.
5. Przedszkole Miejskie w Dynowie.
6. Żłobek Miejski w Dynowie.
7. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dynowie.
8. Środowiskowy Dom Samopomocy w Dynowie.
9. Miejski Ośrodek Kultury w Dynowie.
10. Miejska Biblioteka Publiczna w Dynowie.