



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

Rzeszów, dnia 1 czerwca 2022 r.

Poz. 2225

UCHWAŁA NR 407/XL/ 2022 RADY MIEJSKIEJ W NAROLU

z dnia 28 kwietnia 2022 r.

w sprawie Statutu Gminy Narol

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 11b ust. 3, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 18a ust. 5, art. 18b ust. 3, art. 22, art. 23 ust. 4, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.) **Rada Miejska w Narolu uchwala, co następuje:**

Rozdział 1. **Postanowienia ogólne**

§ 1. Uchwała określa:

- 1) ustrój gminy;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy;
- 4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej;
- 5) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 6) zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich;
- 7) zasady działania klubów radnych;
- 8) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Narol;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Narolu;
- 3) Burmistrzowi - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Narol;
- 4) Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Narolu;
- 5) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Narolu;
- 6) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Narolu;
- 7) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Narolu;
- 8) Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Narolu;
- 9) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Narol;
- 10) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Narol.

Rozdział 2. Gmina

§ 3. 1. Gmina Narol położona jest w województwie podkarpackim, w powiecie lubaczowskim i obejmuje obszar 204 km², w tym obszar miasta 12,3 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. W Gminie utworzone są następujące sołectwa, jako jednostki pomocnicze Gminy:

- 1) **sołectwo Chlewiska** - obejmujące wieś Chlewiska (w tym części wsi: Biedronie, Majdan);
- 2) **sołectwo Dębiny** - obejmujące wieś Dębiny (w tym część wsi: Trzy Kopce);
- 3) **sołectwo Huta Różaniecka** - obejmujące wieś Huta Różaniecka (w tym części wsi: Maziarnia, Gajówka, Podsigła);
- 4) **sołectwo Huta Złomy** - obejmujące wieś Huta Złomy (w tym części wsi: Dolinki, Stara Huta-Gajówka, Złomy Polskie, Złomy Ruskie) i osadę Stara Huta;
- 5) **sołectwo Jędrzejówka** - obejmujące wieś Jędrzejówka (w tym części wsi: Michalec, Piaski);
- 6) **sołectwo Kadłubiska** - obejmujące wieś Kadłubiska;
- 7) **sołectwo Lipie** - obejmujące wieś Lipie i przysiółek Marcówka;
- 8) **sołectwo Lipsko** - obejmujące wieś Lipsko;
- 9) **sołectwo Łówcza** - obejmujące wieś Łówcza (w tym części wsi: Garby, Samolaki, Wola);
- 10) **sołectwo Łukawica** - obejmujące wieś Łukawica i przysiółki: Bieniaszówka, Kijasówka, Pizuny;
- 11) **sołectwo Narol** - obejmujące miasto Narol;
- 12) **sołectwo Narol-Wieś** - obejmujące wieś Narol-Wieś;
- 13) **sołectwo Płazów** - obejmujące wieś Płazów i przysiółek Łozy;
- 14) **sołectwo Podlesina** - obejmujące wieś Podlesina;
- 15) **sołectwo Ruda Różaniecka** - obejmujące wieś Ruda Różaniecka (w tym część wsi: Jezioro) i przysiółek Piła;
- 16) **sołectwo Wola Wielka** - obejmujące wieś Wola Wielka i przysiółki: Brzezinki, Jacków Ogród.

4. Granice sołectw i ich rozmieszczenie względem obszaru Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 2 do uchwały.

5. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych.

6. Siedzibą władz Gminy jest miasto Narol.

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 4. 1. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 2) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz, w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej;
- 3) przebieg granic jednostki pomocniczej powinien, w miarę możliwości w jak największym stopniu uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

3. Jednostki pomocnicze gminy mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 5. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) I Wiceprzewodniczący oraz II Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,
- 5) Komisja Rozwoju Gospodarczego i Budżetu,
- 6) Komisja Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska,
- 7) Komisja Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych,
- 8) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 6. 1. Przewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały.

§ 7. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących przed upływem kadencji, Rada na swojej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 8. 1. W przypadku nieobecności, odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu na stanowisku Przewodniczącego, jego obowiązki wykonuje I Wiceprzewodniczący.

2. W przypadku nieobecności, odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu na stanowisku Przewodniczącego i I Wiceprzewodniczącego, obowiązki Przewodniczącego wykonuje II Wiceprzewodniczący.

Rozdział 5. Tryb pracy Rady Oddział 1. Sesje Rady

§ 9. 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. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, zgodnie z rocznym planem pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady, lub sesje nieprzewidziane w planie pracy Rady, lecz zwołane w zwykłym trybie.

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

Oddział 2. Przygotowanie sesji

§ 10. 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 przede wszystkim projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. O terminie, miejscu i porządku obrad powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

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

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

6. Terminy, o których mowa w ust. 3 i 4 rozpoczynają bieg o dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

Oddział 3. Przebieg sesji

§ 11. 1. Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

2. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

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

2. Przewodniczący może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji, w trybie przewidzianym w ust. 2, Przewodniczący może postanowić ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

§ 13. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swojego ustawowego składu.

2. Przewodniczący nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych na posiedzeniu obrad Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 14. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

§ 15. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram sesję Rady Miejskiej w Narolu".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący na podstawie listy obecności stwierdza kworum (minimalną ilość radnych niezbędną do prowadzenia sesji) i prawomocność obrad.

3. Po otwarciu sesji i stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 16. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) informację Przewodniczącego o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 2) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym, w tym z wykonania uchwał Rady,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) wolne wnioski i informacje.

§ 17. 1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 16 ust. 2 składa Burmistrz osobiście lub wyznaczony przez niego zastępca.

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

§ 18. Interpelacje i zapytania do Burmistrza w sprawach dotyczących gminy, radni kierują na zasadach określonych w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 19. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu w kolejności:

- 1) referującemu projekt uchwały lub składającemu informację,
- 2) Przewodniczącemu Komisji, która opiniowała projekt uchwały,
- 3) radnym według kolejności zgłoszeń.

3. Przewodniczący może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

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

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji Przewodniczący, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady.

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

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

- 1) stwierdzenia kworum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia mówców,
- 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 poddaje pod dyskusję a następnie pod głosowanie.

§ 22. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Burmistrzowi ustosunkowanie się do zgłoszonych wniosków, a jeśli zaistnieje konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zakończeniu dyskusji Przewodniczący przeprowadza procedurę głosowania.

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

§ 23. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę: "Zamykam ... sesję Rady Miejskiej w Narolu".

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

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

§ 24. 1. Z każdej sesji sporządzany jest protokół.

2. Protokół z sesji powinien zawierać, w szczególności:

- 1) numer, datę, miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, oraz wskazywać nazwy i numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad oraz sporządzającego protokół,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska radnych obecnych i nieobecnych,

- 4) porządek obrad,
- 5) przebieg obrad,
- 6) przebieg głosowania nad uchwałami, z wyszczególnieniem głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się" oraz głosów nieważnych,
- 7) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

4. Nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po odtworzeniu nagrania.

Oddział 4. Uchwały

§ 25. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada grupa co najmniej trzech radnych, Komisje oraz Burmistrz. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje również klubom radnym oraz grupie mieszkańców w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, na zasadach określonych w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

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,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

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

§ 27. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

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

§ 28. 1. Burmistrz 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.

Oddział 5. Procedura głosowania

§ 29. 1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

2. Głosowania jawne na sesjach odbywają się na zasadach określonych w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 30. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym przez Komisję Przewodniczącym.

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

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

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

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

§ 31. 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.

§ 32. 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).

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 zgłoszenia 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 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 którym mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 33. 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.

§ 34. 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 ważnie oddanych głosów za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

Oddział 6. Komisje Rady

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

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 36. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych, z wyłączeniem Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

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

Oddział 7. Radni

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

2. Radni mogą, stosownie do potrzeb przyjmować mieszkańców gminy w siedzibie Urzędu, w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców.

Rozdział 6. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Oddział 1.

Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 39. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz pozostałych członków.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

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

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej zadania te wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

Oddział 2. Zasady kontroli

§ 40. 1. 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 jego działalności;
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

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

§ 41. Komisja Rewizyjna, na wniosek Rady kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy, pod względem:

- legalności;
- gospodarności;
- rzetelności;
- celowości;
- zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 42. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych i sprawdzających.

§ 43. 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 pod względem kryteriów określonych w § 41.

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.

Oddział 3. Tryb kontroli

§ 44. 1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne, składające się z co najmniej dwóch członków Komisji.

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

3. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 5) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby oddelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia do przeprowadzenia kontroli oraz dowody osobiste.

5. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 3. Za przypadki niecierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, że niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego, lub też zapobiec powstaniu znacznych strat w mieniu komunalnym.

6. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 5, kontrolujący jest zobowiązany zwrócić się - w najkrótszym możliwym terminie do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

7. W przypadku niezwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 6, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

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

2. Jeżeli podejrzenie, o którym mowa w ust. 1 dotyczy Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 46. 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. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest do udzielenia ustnych i pisemnych wyjaśnień.

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

Oddział 4. Protokoły kontroli

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

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska 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 kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub adnotację o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy.

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

§ 49. 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.

§ 50. 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.

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

Oddział 5. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 52. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego.

2. 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.

3. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który powinien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

4. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

Rozdział 7. Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 53. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, zwana dalej Komisją, wybiera ze swojego składu Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

2. Wiceprzewodniczący Komisji wykonuje zadania Przewodniczącego Komisji w czasie jego nieobecności i w zakresie przez niego wyznaczonym.

§ 54. 1. Przewodniczący Komisji po otrzymaniu skargi, wniosku lub petycji wyznacza spośród radnych będących członkami Komisji radnego referenta. Radny referent zapoznaje się z wniesionym środkiem, a następnie przedstawia podniesione w nim żądania i proponowany sposób jego załatwienia na posiedzeniu Komisji. W przypadku, w którym radny odmówi podjęcia się tych obowiązków, Przewodniczący Komisji wyznacza w tym celu innego radnego będącego członkiem Komisji.

2. Przewodniczący Komisji po otrzymaniu skargi zwraca się do podmiotu, którego działalności dotyczy skarga o zajęcie stanowiska w sprawie w ciągu 7 dni od doręczenia tej prośby, przesyłając mu jednocześnie kopię skargi.

3. Przewodniczący Komisji po otrzymaniu wniosku lub petycji zwraca się do właściwej jednostki organizacyjnej gminy o przedstawienie w ciągu 7 dni od dnia doręczenia tej prośby stanowiska dotyczącego prawnych, finansowych i organizacyjnych możliwości i skutków realizacji żądania podniesionego we wniosku lub petycji. Przewodniczący Komisji przesyła tym podmiotom kopię wniosku lub petycji.

4. Przewodniczący Komisji, Komisja lub radny referent może zwrócić się w związku z rozpatrywaniem skargi, wniosku lub petycji z żądaniem do przedstawienia dodatkowych wyjaśnień lub materiałów do:

- 1) podmiotu, który wniósł skargę, wniosek lub petycję;
- 2) podmiotu, w którego interesie został wniesiony taki środek;
- 3) podmiotu, którego dotyczy skarga;
- 4) Urzędu Miasta i Gminy Narol lub właściwej jednostki organizacyjnej Gminy.

§ 55. 1. Przewodniczący Komisji wyznacza datę posiedzenia Komisji, podczas którego będzie rozpatrywana skarga, wniosek lub petycja, mając na względzie terminy załatwienia tych środków, które wynikają z przepisów odrębnych.

2. Przewodniczący Komisji zawiadamia o posiedzeniu Komisji radnych, będących członkami Komisji;

3. Przewodniczący Komisji może również poinformować o posiedzeniu Komisji:

- 2) podmiot, który wniósł skargę, wniosek lub petycję;
- 3) podmiot, w którego interesie inny podmiot wniósł skargę, wniosek lub petycję.

4. W przypadku skargi, Przewodniczący Komisji może zawiadomić o posiedzeniu Komisji również podmiot, którego działalności dotyczy skarga.

§ 56. 1. Rozpatrzenie przez Komisję, skargi, wniosku lub petycji obejmuje:

- 1) przedstawienie przez radnego referenta żądań zawartych w tym środku i proponowanego sposobu jego załatwienia;
- 2) dyskusję;
- 3) przyjęcie w głosowaniu proponowanego sposobu załatwienia skargi, wniosku lub petycji oraz zasadniczych motywów jego uzasadnienia.

2. Po rozpatrzeniu skargi, wniosku lub petycji radny referent albo inny radny wskazany przez Przewodniczącego Komisji sporządza w terminie przez niego wyznaczonym projekt uzasadnienia sposobu załatwienia tego środka.

3. Uchwałę Komisji, w której wskazano proponowany sposób załatwienia skargi, wniosku lub petycji wraz z uzasadnieniem Przewodniczący Komisji Przekazuje Przewodniczącemu Rady. Przewodniczący Rady włącza sprawę skargi, wniosku lub petycji do porządku obrad najbliższej sesji Rady.

§ 57. 1. Przewodniczący Komisji sporządza do 30 września każdego roku roczne sprawozdanie z działalności Komisji, w którym wskazuje:

- 1) liczbę posiedzeń odbytych przez Komisję;
- 2) liczbę rozpatrzonych skarg, wniosków i petycji;
- 3) wnioski co do problemów wynikających z wnoszonych skarg, wniosków i petycji.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji przedstawia Radzie.

Rozdział 8.

Zasady działania klubów radnych

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

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

3. W zgłoszeniu klubu Przewodniczącemu, podaje się:

- 1) nazwę klubu;

- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko Przewodniczącego klubu.

4. W przypadku zmiany składu klubu lub jego rozwiązania, Przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 59. 1. Kluby radnych działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów radnych.

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

§ 66. Prace klubów organizują Przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubów.

§ 61. 1. Kluby radnych mogą uchylać własne regulaminy.

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

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady. Postanowienie to dotyczy również zmian regulaminów.

§ 62. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowiska na sesji rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

Rozdział 9.

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 63. 1. Obywatele mają prawo dostępu do dokumentów związanych z działalnością organów Gminy, wynikających z wykonywania zadań publicznych, z wyłączeniem tych dokumentów albo ich części, które na mocy odrębnych przepisów są objęte prawnie chronioną tajemnicą.

2. Dokumenty udostępnia się w Urzędzie Miasta i Gminy Narol, w dniach i godzinach pracy Urzędu, pod nadzorem pracownika Urzędu.

§ 64. 1. Uprawnienia określone w §63 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia na podstawie ustaw jawności;
- 2) gdy informacje zawarte w dokumentach stanowią prawem chronione tajemnice.

2. W zakresie udostępniania akt, w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej znajduje zastosowanie art. 73 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

Rozdział 10.

Postanowienia końcowe

§ 65. 1. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Narol.

2. Uchwały Rady i inne akty prawne podjęte na mocy dotychczasowego Statutu Gminy Narol, zachowują ważność, do czasu podjęcia nowych aktów prawnych, na mocy niniejszego Statutu.

3. Tracą moc:

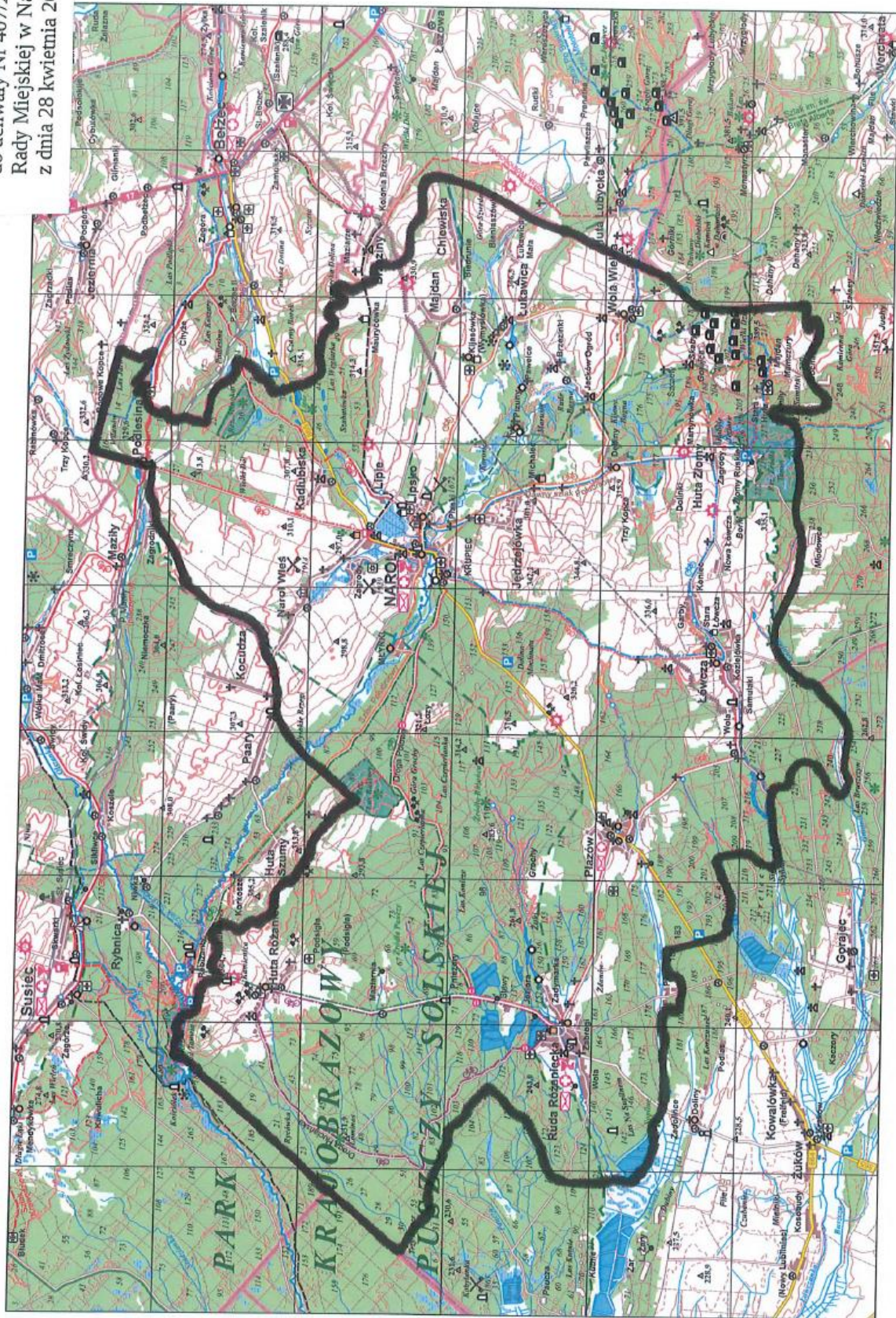
- 1) uchwała nr 114/04 Rady Miejskiej w Narolu z dnia 17 sierpnia 2004 r. w sprawie Statutu Gminy Narol (Dz. Urz. Woj. Podk. z 2004 r. Nr 111, poz. 1226);
- 2) uchwała nr 353/XLIII/2018 Rady Miejskiej w Narolu z dnia 16 października 2018 r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Gminy Narol (Dz. Urz. Woj. Podk. z 2018 r. poz. 4743).

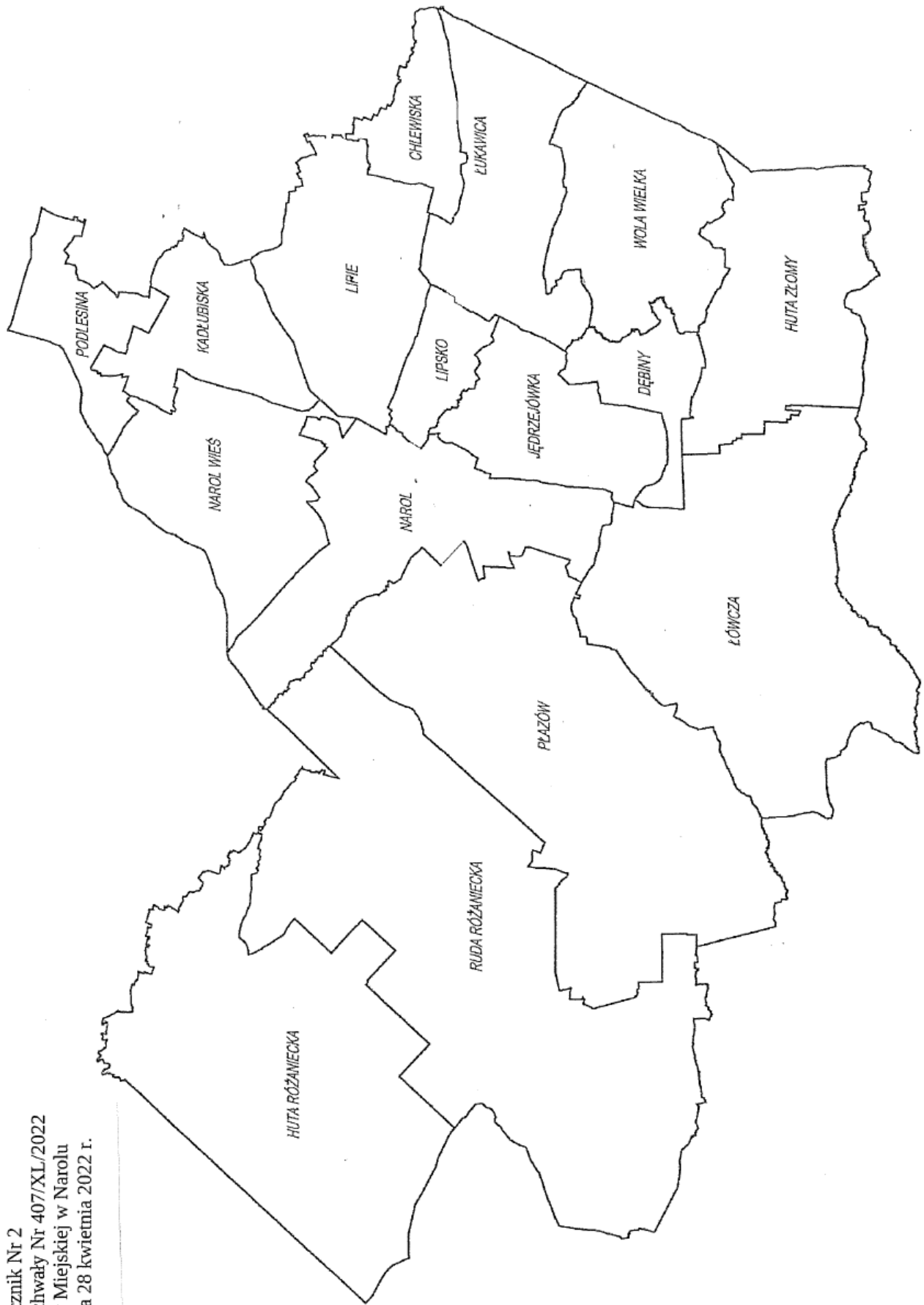
4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

**Przewodniczący Rady Miejskiej
w Narolu**

Krzysztof Szawara

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr 407/XL/2022
Rady Miejskiej w Narolu
z dnia 28 kwietnia 2022 r.





Załącznik Nr 2
do uchwały Nr 407/XL/2022
Rady Miejskiej w Narolu
z dnia 28 kwietnia 2022 r.