

**Uchwała Nr II/5/02**  
**Rady Miasta Dynowa z dnia 6 grudnia 2002 roku**

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Dynów

Działając na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 , art. 22 , art. 40 ust. 2 pkt I, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2001 roku Nr 142 , poz. 1591, Dz. U. z 2002 roku Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984 ) Rada Miasta Dynowa uchwała, co następuje :

§1

Uchwała się Statut Miasta Dynów, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Wykonanie uchwały zleca się Burmistrzowi Miasta Dynów.

§3

Traci moc uchwała Nr XXIII/181/96 Rady Miejskiej w Dynowie z dnia 30 kwietnia 1996 roku.

§4

1. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.
2. Podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Dynowa.

## **STATUT MIASTA DYNÓW**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### § 1

Niniejszy statut stanowi o wewnętrznym ustroju Gminy Miejskiej Dynów, będącej wspólnotą samorządową, z mocy prawa obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

#### §2

Gmina Miejska Dynów, zwana dalej gminą, jest jednostką zasadniczą podziału terytorialnego stopnia podstawowego.

#### §3

1. Terytorium Miasta Dynowa stanowi obszar o powierzchni 2.444 ha.
2. Granice Miasta określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

#### §4

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

#### §5

Herb gminy określa załącznik Nr 2 do niniejszego statutu.

#### §6

Siedzibą władz Gminy jest Miasto Dynów.

#### §7

1. Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (przez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.
2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do rady gminy, wyboru burmistrza oraz przeprowadzania referendum określają odrębne ustawy.

#### §8

Gmina rozstrzyga we wszystkich sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżonych ustawami na rzecz innych podmiotów, w szczególności w sprawach zaspokajania swoich zbiorowych potrzeb.

### **II. Organy gminy**

#### §9

Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem:

1. Rady Miasta - organu stanowiącego i kontrolnego,
2. Burmistrza - organu wykonawczego.

#### §10

W skład Rady Miasta wchodzi 15 radnych wybranych przez mieszkańców w wyborach powszechnych.

#### §11

Rada Miasta wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

#### §12

Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady określa Załącznik nr 4 do Statutu.

#### §13

Radny obowiązany jest brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

#### §14

1. W celu wykonywania zadań kontrolnych Rada powołuje Komisję Rewizyjną.
2. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych gminy oraz wykonuje inne zadania w zakresie kontroli zlecone przez Radę.
3. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

#### §15

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Załącznik nr 5 do Statutu.

#### §16

1. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.
2. Okres kadencji Burmistrza określają przepisy ustawy o samorządzie gminnym.
3. Objęcie obowiązków przez Burmistrza następuje z chwilą złożenia wobec Rady ślubowania.
4. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swojego Zastępcę.

#### §17

1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady Miasta oraz zadania Gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta,
  - 2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
  - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - 4) wykonywanie budżetu,
  - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. W realizacji zadań własnych Burmistrz podlega wyłącznie Radzie Miasta.
4. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

#### §18

Burmistrz podejmuje rozstrzygnięcia w formie zarządzeń, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

### **III. Urząd Miasta**

#### §19

1. Burmistrz wykonuje swe zadania przy pomocy Urzędu Miasta.
2. Urząd Miasta jest aparatem pomocniczym Burmistrza zatrudniającym pracowników samorządowych.
3. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta określa regulamin organizacyjny nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.
4. Kierownikiem Urzędu Miasta jest Burmistrz.

#### §20

Kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

#### §21

Pracownicy samorządowi są zatrudnieni:

1. na podstawie wyboru – Burmistrz,
2. na podstawie powołania - zarządzeniem Burmistrza - Zastępca Burmistrza, - uchwałą Rady Miasta - na wniosek Burmistrza - Skarbnik, Sekretarz,
3. na podstawie umowy o pracę lub aktu mianowania - pozostali pracownicy.

#### §22

Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wykonują:

1. Przewodniczący Rady wobec Burmistrza za wyjątkiem prawa do ustalania wynagrodzenia na podstawie uchwały Rady Miasta.
2. Burmistrz wobec:
  - 1) pracowników Urzędu Miasta,
  - 2) kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

### **IV. Jednostki pomocnicze gminy**

#### §23

1. W Gminie tworzy się jednostki pomocnicze zwane osiedlami.
2. Tworzenie, łączenie i znoszenie osiedli, a także ustalanie ich granic i nazw następuje w drodze uchwały Rady, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
3. Konsultacje z mieszkańcami przeprowadza się na ogólnym zebraniu mieszkańców osiedla.

#### §24

1. Przy tworzeniu, łączeniu, dzieleniu i znoszeniu osiedli oraz ustalaniu ich granic Rada powinna kierować się następującymi kryteriami:
  - 1) jednorodnością obszaru pod względem osadniczym i przestrzennym,
  - 2) więzią społeczną, kulturalną, religijną mieszkańców,
  - 3) uposażeniem i składnikami infrastruktury społecznej,
  - 4) możliwością zapewniającą zdolność wykonywania zadań publicznych.

#### §25

1. Organem uchwałodawczym osiedla jest ogólne zebranie mieszkańców.
2. Organem wykonawczym osiedla jest Zarząd Osiedla, na którego czele stoi Przewodniczący Zarządu.

#### §26

Organizację i zakres działania osiedla określa Rada odrębnym statutem po przeprowadzeniu

konsultacji z mieszkańcami.

#### §27

1. Przewodniczący Zarządu Osiedla może uczestniczyć w pracach Rady z głosem doradczym i opiniodawczym, bez prawa udziału w głosowaniu.
2. O posiedzeniach Rady Przewodniczący Zarządu Osiedla powinien być zawiadamiany według zasad przewidzianych dla radnych.

#### §28

1. Osiedle nie tworzy własnego budżetu. Gospodarka finansowa Osiedla prowadzona jest w ramach budżetu Gminy.
2. Osiedle samodzielnie zarządza mieniem oraz rozporządza dochodami osiedla oraz ponosi odpowiedzialność za powstanie strat.
3. Przepis art. 46 ustawy o samorządzie gminnym stosuje się odpowiednio.

#### §29

1. Nadzór nad działalnością osiedla sprawują organy Gminy.
2. Rada nadzoruje działalność osiedli poprzez swoje Komisje, przy czym sprawy zarządu mieniem i rozporządzanie dochodami osiedla nadzoruje Komisja Rewizyjna.
3. Burmistrz ma prawo wglądu do dokumentów, wstępu do pomieszczeń i budynków zarządzanych przez osiedla.
4. Burmistrz czuwa, aby mienie komunalne przekazane osiedlu nie było narażone na szkody i uszczuplenia oraz aby dochody osiedla i świadczenia pobierane na jego korzyść były wydatkowane zgodnie z przepisami prawa i statutem.

### V. JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY

#### §30

1. W celu wykonania zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne, w tym zakłady i jednostki budżetowe.
2. Tworzenie, likwidacja lub reorganizacja jednostek określonych w ust. 1 następuje w drodze uchwały Rady.
3. Rada uchwała statuty tworzonych gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zatrudnia i zwalnia Burmistrz, będący ich zwierzchnikiem służbowym.
5. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego statutu.

### VI. GOSPODARKA FINANSOWA GMINY.

#### §31

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Miasta.
2. Procedurę uchwalania budżetu określa Rada Miasta.

#### §32

1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Burmistrz.
2. Uchwały dotyczące zobowiązań finansowych zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Miasta.
3. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.
4. Obsługę kasową Gminy prowadzi bank wyłoniony zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

## **VII. MIENIE KOMUNALNE.**

### **§33**

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do gminy oraz mienie gminnych jednostek organizacyjnych i innych gminnych osób prawnych.

### **§34**

1. Wszystkie, przysługujące dotychczas mieszkańcom prawa własności, użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe stanowiące mienie gminne pozostają nienaruszone.
2. Rada Miasta nie może uszczuplić dotychczasowych praw osiedli do korzystania z mienia bez zgody ogólnego zebrania mieszkańców.

### **§37**

Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Burmistrz albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Burmistrza samodzielnie lub wraz z inną osobą upoważnioną przez Burmistrza.

## **VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

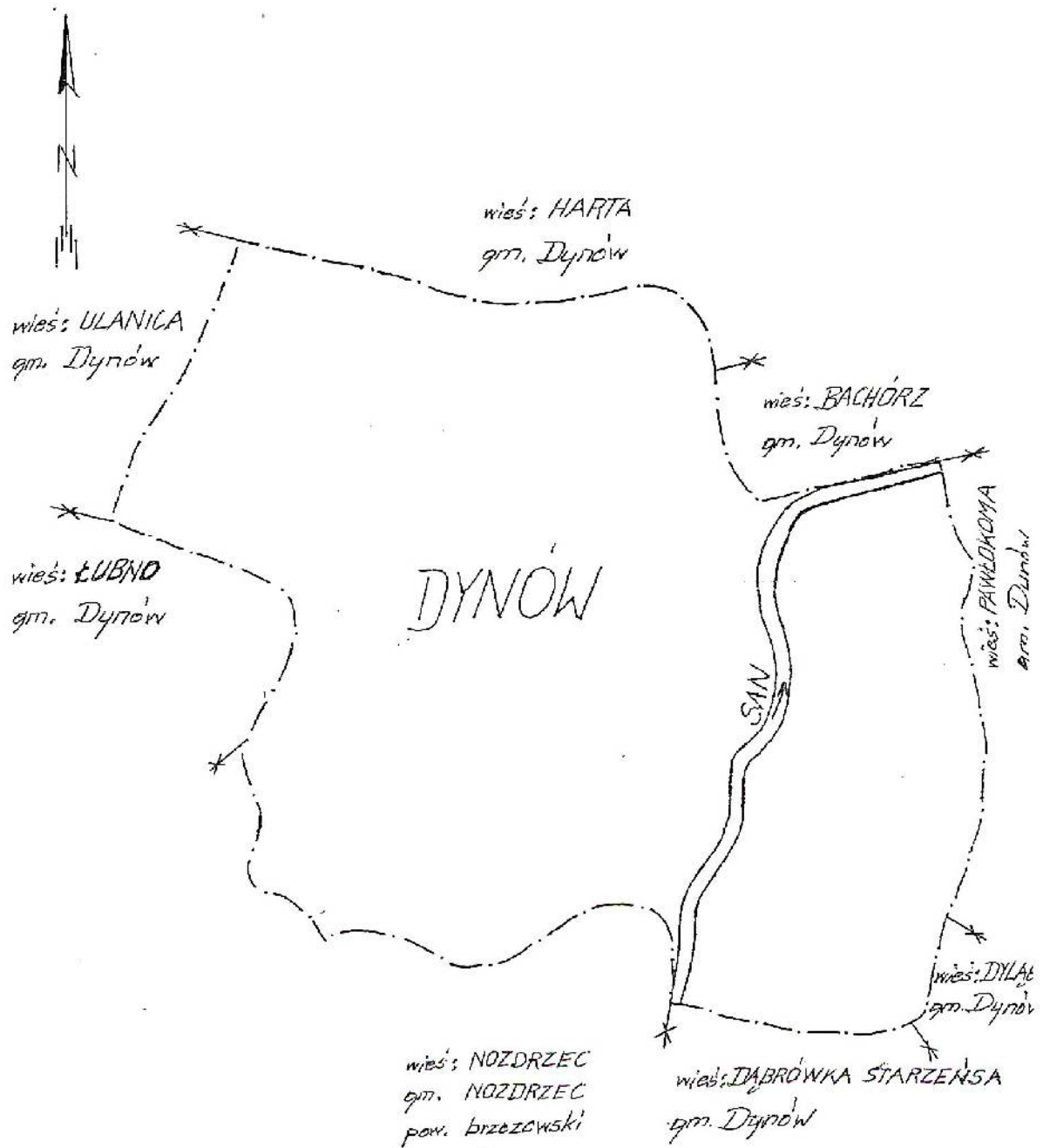
### **§38**

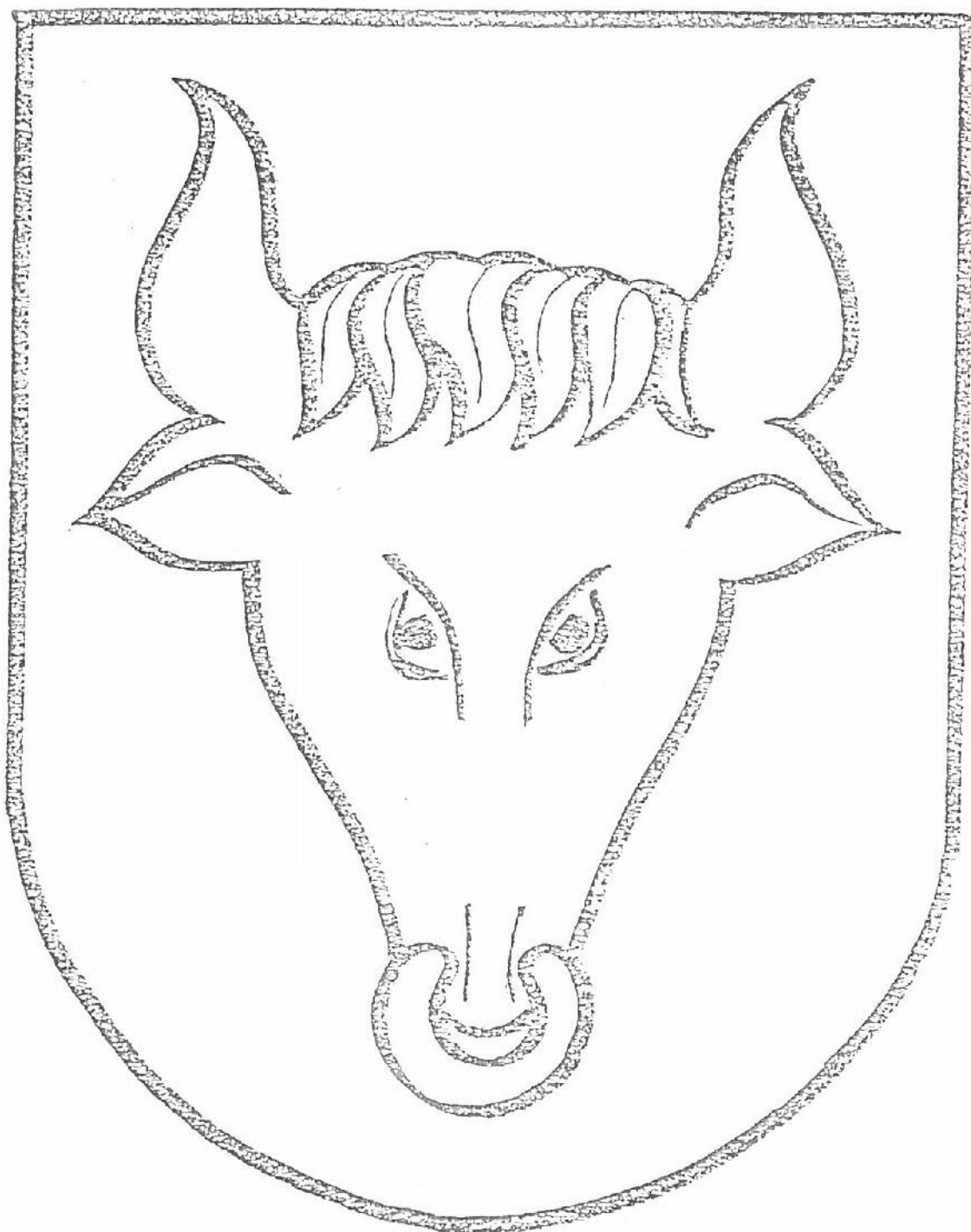
Załączniki wymienione treścią niniejszego statutu stanowią jego integralną część.

### **§39**

Zmiana statutu może być dokonana w formie i trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

## GRANICE ADMINISTRACYJNE MIASTA DYNÓW





### **Załącznik 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.



**Zasady dostępu i korzystania z dokumentów oraz uzyskiwania informacji o działalności organów Gminy Miejskiej Dynów.**

§1

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, w szczególności z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych.
2. Dostęp do informacji i dokumentów związanych z działalnością organów obejmuje w szczególności:
  - 1) udział w sesjach Rady i posiedzeniach jej Komisji,
  - 2) udostępnianie protokołów z sesji Rady Miasta i posiedzeń Komisji Rady,
  - 3) udostępnianie treści podjętych uchwał, zarządzeń i innych dokumentów urzędowych,
  - 3) rejestr wniosków i opinii Komisji, wniosków radnych.

§2

Dokumenty udostępniane są w siedzibie Urzędu Miasta, w godzinach urzędowania, przez pracownika wskazanego przez Burmistrza.

§3

Udostępnianie dokumentów odbywa się wyłącznie w miejscu do tego celu wyznaczonym i w obecności pracownika Urzędu Miasta.

§4

Pracownicy upoważnieni do udostępniania informacji i dokumentów sporządzają Burmistrzowi pisemne sprawozdanie kwartalne dotyczące złożonych wniosków i udostępnionych dokumentów.

§5

1. Z udostępnionych dokumentów, zainteresowany może własnoręcznie sporządzać notatki, odpisy, wyciągi i odbitki kserograficzne.
2. Wydanie uwierzytelnionej kopii dokumentu może nastąpić za uiszczeniem stosownej opłaty skarbowej.

§6

Postanowienia § 1 - 5 nie mają zastosowania do spraw wyłączonych z jawności odrębnymi przepisami.

§7

Uchwały Rady podawane są do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta.

## Regulamin Rady Miasta

### Regulamin Rady Miasta Dynów

#### I. Organizacja wewnętrzna Rady.

##### § 1.

1. W skład Rady Miasta wchodzi 15 radnych.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.
3. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
4. Rada powołuje ze swego grona stałe i doraźne komisje do określonych zadań ustalając ich przedmiot działania i skład osobowy.

##### § 2

Rada powołuje następujące komisje stałe:

1. Komisję Rewizyjną,
2. Komisję Rozwoju Gospodarczego, Budżetu i Finansów,
3. Komisję Spraw Społecznych.

##### § 3

Do zadań Komisji w zakresie spraw, dla których zostały powołane należy w szczególności:

1. stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których Komisja została powołana
2. kontrola Burmistrza i jednostek organizacyjnych gminy w zakresie kompetencji danej komisji,
3. opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę i Burmistrza oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji,
4. występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał,
5. kontrola wykonania uchwał Rady w zakresie kompetencji danej Komisji określonych w jej regulaminie,
6. badanie terminowości załatwiania przez Burmistrza i administrację samorządową postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy w zakresie kompetencji komisji,
7. badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez Burmistrza i administrację samorządową w zakresie kompetencji danej komisji określonej w jej regulaminie.

##### § 4

1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem działania więcej niż jednej Komisji.
2. Realizacja postanowienia zawartego w ust. 1 następuje przez:
  - 1) wspólne posiedzenia komisji,
  - 2) udostępnianie własnych ustaleń i analiz,
  - 3) powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów.
3. Komisje działają na posiedzeniach.

##### § 5

1. Komisja jest władna do zajmowania stanowiska w sprawach, które należą do jej kompetencji, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa członków komisji.
2. Komisja opiniuje przedłożone projekty uchwał zwykłą większością głosów.

##### § 6

1. Radny uczestniczy w pracach Komisji, do której został wybrany przez Radę Miasta.
2. Radny może brać udział w pracach każdej Komisji z głosem doradczym.

## § 7

1. Komisje podlegają Radzie.
2. Komisje przedkładają Radzie roczny plan pracy oraz sprawozdanie ze swojej działalności.
3. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej uregulowany jest oddzielnie w Załączniku Nr 5 do Statutu.

## § 8

1. Rada może powoływać komisje doraźne do określonych zadań.
2. Skład osobowy komisji doraźnych oraz przedmiot i zakres ich działania określają uchwały Rady o ich powołaniu.

## § 9

Komisje odbywają swoje posiedzenia w miarę potrzeb, lecz nie rzadziej jak raz na kwartał.

## § 10

1. Posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego wybrany z grona Komisji.
2. Zawiadomienia o terminie, temacie i materiały dotyczące projektu budżetu i sprawozdania z jego realizacji zwołujący przekazuje członkom Komisji na 7 dni przed posiedzeniem komisji, a w pozostałych przypadkach materiały dostarcza się na 4 dni przed posiedzeniem komisji.

## § 11

1. Posiedzeniom przewodniczy Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.

## § 12

1. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół.
2. Protokoły sporządza pracownik Urzędu Miasta zatrudniony do obsługi Rady.

## § 13

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub radnych może utworzyć co najmniej 3 radnych.
3. Przewodniczący klubu na najbliższej sesji informuje Radę o powstaniu klubu.
4. Rejestr klubów prowadzi Przewodniczący Rady.

## § 14

1. Radni tworzący klub wybierają ze swojego grona Przewodniczącego klubu i jego Zastępcę. Przewodniczący klubu kieruje jego pracami i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Przewodniczący może w imieniu klubu zgłaszać wnioski, interpelacje i zapytania.

## § 15

Prawo wstępowania do klubu lub występowania z niego jest dobrowolne i może być ograniczone.

## **II. Tryb pracy Rady.**

### § 16

Rada Miasta obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych,
- 2) nadzwyczajnych,
- 3) uroczystych.

### § 17

1. Sesje zwyczajne zwołuje Przewodniczący Rady Miasta w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący ustala porządek obrad, miejsce, datę i godzinę ich odbycia.
3. O terminie i miejscu odbycia sesji Przewodniczący zawiadamia radnych na piśmie

- najpóźniej na 7 dni przed ustalonym dniem odbycia posiedzenia.
4. Do zawiadomienia o sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
  5. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwalaniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
  6. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust.3 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

#### § 18

1. Sesje nadzwyczajne Przewodniczący obowiązany jest zwołać na wniosek:
  - 1) Burmistrza,
  - 2) co najmniej 1 ustawowego składu Rady.Do wniosku dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
2. Przewodniczący zwołuje sesję nadzwyczajną w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku spełniającego wymogi, o których mowa w pkt 1.

#### § 19

1. Sesje Rady są jawne.
2. Szczegółowe zasady udziału zainteresowanych osób w posiedzeniach Rady oraz udostępniania dokumentów określa Załącznik Nr 3 do Statutu.
3. Listę osób zaproszonych na sesję ustala Przewodniczący, po zasięgnięciu opinii Burmistrza.

#### § 20

1. W obradach Rady uczestniczą bez prawa głosowania:
  - 1) Sekretarz Gminy,
  - 2) Skarbnik,
  - 3) Przewodniczący Zarządów Osiedli,
  - 4) Pracownicy Urzędu wyznaczeni do referowania spraw.
2. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

#### § 21

1. Sesje odbywają się na jednym posiedzeniu jednak Rada może postanowić o odroczeniu i kontynuowaniu obrad w innym terminie na następnym posiedzeniu tej samej sesji. Może to nastąpić w przypadku uzasadnionego poszerzenia porządku obrad, potrzebą przygotowania dodatkowych materiałów lub gdy zaistnieją inne przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.
2. Przewodniczący Rady postanawia o przeprowadzeniu w innym terminie sesji, w przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie posiedzenia Rady, wyznaczając nowy termin jej zwołania. Fakt przerwania posiedzenia oraz nazwiska i imiona radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało brak kworum, odnotowuje się w protokole.
3. Z radnymi, o których mowa w ust. 2 Przewodniczący Rady przeprowadza rozmowy wyjaśniające, o wnioskach wynikających z tych rozmów informuje Radę.

#### § 22

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni od daty ogłoszenia zbiorczych wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni, po ogłoszeniu wyników wyborów do rady gminy.
2. Do czasu wyboru Przewodniczącego Rady pierwszą sesję nowo wybranej rady prowadzi najstarszy wiekiem radny spośród obecnych na sesji.

### § 23

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie o treści określonej przepisami ustawy o samorządzie gminnym.
2. Radni nieobecni na pierwszej sesji oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

### § 24

1. Organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad jest zadaniem Przewodniczącego Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

### § 25

Do przeprowadzenia obrad wymagana jest obecność co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

### § 26

1. Sesję otwiera Przewodniczący, wypowiadając formułę: "Wysoka Rado, otwieram.... sesję Rady Miasta Dynowa".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący, na podstawie przedłożonej listy obecności stwierdza kworum, a w razie braku kworum wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.
3. Radni potwierdzają swą obecność na sesji podpisem na liście obecności - przed rozpoczęciem sesji.
4. Przewidywaną nieobecność radny powinien zgłosić Przewodniczącemu Rady, usprawiedliwienie powinno być przedstawione na piśmie.

### § 27

1. Z wnioskiem o zmianę lub uzupełnienie porządku obrad ustalonego przez Przewodniczącego może wystąpić Burmistrz oraz każdy radny na początku sesji.
2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

### § 28

1. Porządek obrad powinien zawierać w szczególności:
  - 1) przyjęcie protokołu obrad z poprzedniej sesji,
  - 2) sprawozdanie Burmistrza z realizacji uchwał Rady i informacje o podejmowanych przez niego działaniach w okresie między sesyjnym,
  - 3) projekty uchwał,
  - 4) interpelacje i zapytania radnych,
  - 5) wolne wnioski.
2. Radny ma prawo do zgłaszania interpelacji dotyczących spraw lub problemów związanych z realizacją zadań gmin i jej organów. Interpelacje powinny być sformułowane jasno i zwięźle.
3. Radny zgłasza interpelację do Przewodniczącego Rady lub do Burmistrza ustnie lub na piśmie podczas posiedzenia Rady albo pisemnie pomiędzy posiedzeniami.
4. Adresat interpelacji obowiązany jest udzielić radnemu odpowiedzi nie później niż w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
5. Pracownik Urzędu Miasta zatrudniony do obsługi Rady prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji.
6. Na wniosek Radnego - Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na interpelację do porządku obrad, przy zachowaniu trybu określonego w § 27 ust. 2.

### § 29

1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając

- dyskusję nad każdym z punktów.
2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może dokonać zmian w kolejności poszczególnych punktów.

### § 30

1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
2. W czasie rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący udziela głosu w następującej kolejności: referentowi sprawy, przedstawicielom komisji opiniujących projekt, Burmistrzowi, przedstawicielom klubów radnych w kolejności zgłoszeń, a następnie pozostałym dyskutantom zgodnie z ust. 3.
3. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków formalnych, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
  - 1) stwierdzenia kworum,
  - 2) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - 3) ustalenia czasu wystąpień dyskutantów,
  - 4) przeliczenia głosów,
  - 5) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
  - 6) przestrzegania regulaminu obrad,
  - 7) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały,
  - 8) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
4. Przewodniczący niezwłocznie poddaje wniosek formalny pod głosowanie. Rada podejmuje uchwałę w tym przedmiocie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym.
5. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący udziela głosu:
  - 1) Burmistrzowi i jego Zastępcy,
  - 2) Radycy prawnemu w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

### § 31

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad. Jego decyzje są w tym zakresie ostateczne.
2. Czas wystąpienia w dyskusji nie powinien przekraczać 7 minut, a powtórne zabranie głosu w sprawie 3 minuty. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może przedłużyć czas wystąpienia.
3. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub przekracza przeznaczony dla niego czas Przewodniczący może przywołać go "do rzeczy", a po dwukrotnym przywołaniu Przewodniczący może pozbawić radnego głosu.
4. Jeżeli forma lub treść wystąpienia, albo zachowanie radnego w sposób oczywisty narusza powagę sesji lub zakłóca porządek obrad Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a w razie bezskuteczności przywołania odbiera mu głos polecając odnotowanie tego faktu w protokole.
5. Postanowienia ust. 2, 3, 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję oraz publiczności.

### § 32

1. Przewodniczący może udzielić głosu osobom spoza składu Rady po uprzednim zgłoszeniu się ich do zabrania głosu.
2. Osobom spoza składu Rady, które swym zachowaniem naruszają powagę Rady Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali.

### § 33

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: "Wysoka Rado, zamykam.... sesję Rady Miasta Dynowa".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uznaje się za czas trwania sesji Rady.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

#### § 34

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek pisemnych.

#### § 35

1. Z każdego posiedzenia sesji sporządza się protokół, który powinien zawierać:
  - 1) numer, datę, miejsce posiedzenia,
  - 2) czas trwania sesji,
  - 3) nazwisko przewodniczącego obrad,
  - 4) porządek obrad,
  - 5) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 6) przebieg obrad, streszczenia przemówień i dyskusji, oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków i interpelacji,
  - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się",
  - 8) podpis przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.
2. Do protokołu dołącza się:
  - 1) listę obecności radnych,
  - 2) listę gości zaproszonych,
  - 3) wykaz podjętych przez radę uchwał,
  - 4) pisemne usprawiedliwienia nieobecnych na sesji,
  - 5) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie obrad.
3. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
4. Protokół z sesji wyklada się do wglądu radnym w biurze pracownika Urzędu Miasta zatrudnionego do obsługi Rady.
5. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami jednak nie później niż na najbliższej sesji.
6. Radny, którego wniosek o wniesienie poprawki do protokołu lub jego uzupełnienie nie został uwzględniony może przedłożyć go na sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.
7. Protokół z obrad sesji powinien być sporządzony w ciągu 14 dni po jej odbyciu.

#### § 36

1. Rada podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.
2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.
3. Uchwały dotyczące zobowiązań finansowych zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady i wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
4. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.
5. Wyniki głosowania ogłasza niezwłocznie Przewodniczący.

#### § 37

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:
  - 1) Burmistrz
  - 2) Komisje Rady

- 3) co najmniej 3 radnych
2. Komisje Rady opiniują projekty uchwał.
3. Projekty uchwał powinny być skonsultowane z radcą prawnym pod kątem ich zgodności z prawem.

#### § 38

W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważnie oddane uznaje się te, które oddano "za" i "przeciw" oraz "wstrzymujące się".

#### § 39

1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana każdorazowo na sesji spośród radnych.
2. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart opatrzonych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania.
3. Komisja skrutacyjna objaśnia sposób głosowania przed przystąpieniem do jego odbycia.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji Rady.

#### § 40

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w taki sposób, aby redakcja była przejrzysta a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie i zarządza wybory.

#### § 41

1. Zwykła większość głosów występuje wtedy, gdy liczba głosów "za" jest większa niż liczba głosów "przeciw".
2. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się.
3. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

#### § 42

Uchwały Rady mają formę odrębnych dokumentów za wyjątkiem uchwał o charakterze formalnym lub porządkowym, które odnotowuje się w protokole z sesji.

#### § 43

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:
  - 1) oznaczenie rodzaju aktu prawnego "Uchwała", kolejny numer i nazwę Rady,
  - 2) datę i zwięzłe określenie przedmiotu uchwały (w jakiej sprawie),
  - 3) podstawę prawną,
  - 4) postanowienia merytoryczne,
  - 5) w miarę potrzeby określenie źródła finansowania realizacji uchwały,
  - 6) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały oraz organu sprawującego nadzór nad jego organizacją,
  - 7) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały,



2. Podstawową jednostką redakcyjną i systematyzacyjną jest paragraf. Paragraf w razie potrzeby można dzielić na ustępy a ustępy na punkty i litery.
3. W razie potrzeby do uchwał dołącza się załączniki.
4. Uchwała może zawierać zobowiązanie Burmistrza do sporządzenia jednolitego tekstu uchwały, która została zmieniona.
5. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

#### § 44

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 i zapożyczonymi z języków obcych.

#### § 45

Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący prowadzący obrady.

#### § 46

Oryginały uchwał są ewidencjonowane w rejestrze uchwał i przechowywane z protokołami z sesji.

#### § 47

1. Burmistrz przedkłada Wojewodzie uchwały w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
2. Uchwałę budżetową oraz uchwałę w sprawie absolutorium, a także inne uchwały objęte nadzorem Regionalnej Izby Obrachunkowej Burmistrz zobowiązany jest przedłożyć Regionalnej Izbie obrachunkowej w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

## Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Miasta Dynowa

### §1

Komisja jest stałym organem kontrolnym Rady. Komisja ponadto spełnia funkcję opiniodawczą i inicjującą.

### §2

Do zadań Komisji należy:

1. kontrola działalności Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych,
2. opiniowanie wykonania budżetu gminy oraz występowanie z wnioskiem o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium Burmistrzowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową. Komisja przesyła powyższą opinię wraz z wnioskiem do Izby nie później niż do dnia 31 marca każdego roku.

### §3

1. Celem kontroli jest stwierdzenie stanu faktycznego przy uwzględnieniu kryterium sprawności, gospodarności, celowości, rzetelności oraz zgodności z przepisami prawa.
2. Zakres kontroli obejmuje zadania własne gminy oraz zadania zlecone i powierzone.

### §4

1. Pracami komisji kieruje jej Przewodniczący lub Zastępca, zaś Zespołem Kontrolnym wyznaczony przez Przewodniczącego członek Komisji.
2. Komisja działa na podstawie rocznego planu pracy. Konkretny termin przeprowadzenia kontroli ustala Przewodniczący Komisji. O terminie kontroli powiadamia się z wyprzedzeniem podmiot kontrolowany.
3. Komisja pracuje na posiedzeniach całej Komisji lub zespołów.
4. Warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe zapewnia kierownik jednostki kontrolowanej.
5. Przy czynnościach kontrolnych ma prawo być obecny przedstawiciel tej jednostki.
6. W związku z wykonywaną działalnością Komisja ma prawo:
  - 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostek kontrolowanych,
  - 2) wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej, związanych z jej działalnością,
  - 3) żądania od wszystkich właściwych podmiotów i osób złożenia wyjaśnień i informacji,
  - 4) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
  - 5) powoływania biegłych ekspertów do wydania opinii.
7. Pracownicy kontrolowanej jednostki obowiązani są udzielać członkom Komisji ustnych lub pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli.
8. Osoby kontrolujące podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy ustalonych dla jednostki kontrolowanej oraz przepisom ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych.
9. Działalność Zespołu Kontrolnego nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.
10. Z przebiegu kontroli Komisja (Zespół Kontrolny) sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
11. Protokół ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki osoby odpowiedzialne jak również osiągnięcia i przykłady dobrej i rzetelnej pracy.
12. Protokół ponadto powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej,
  - 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
  - 3) określenie przedmiotu kontroli,
  - 4) wykorzystane dowody,
  - 5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej lub wyjaśnienia,
  - 6) wykaz załączników.
13. Sporządzony protokół Komisja (Zespół Kontrolny) przekazuje Przewodniczącemu Rady, a wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie Miasta.

#### §5

1. Komisja kieruje do jednostek kontrolowanych wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski dotyczące stwierdzonych w jednostce nieprawidłowości.
2. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję o sposobie i czasie usunięcia wskazanych nieprawidłowości.

**WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dynowie.
2. Zakład Gospodarki Komunalnej w Dynowie
3. Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Dynowie.
4. Zakład Kanalizacji i Oczyszczania Ścieków w Dynowie.
5. Zespół Szkół w Dynowie.
6. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Dynowie.
7. Miejskie Przedszkole w Dynowie.
8. Środowiskowy Dom Samopomocy w Dynowie.
9. Miejski Ośrodek Kultury i Rekreacji w Dynowie.

**Uchwała Nr XIX/120/04**  
**Rady Miasta Dynowa**  
**z dnia 27 lutego 2004 roku**

**w sprawie zmiany Statutu Miasta Dynów**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1 oraz art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Miasta Dynowa uchwala, co następuje:

§1

Zmienia się treść załącznika nr 6 do uchwały Nr II/5/02 Rady Miasta Dynowa z dnia 6 grudnia 2002 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta, jak w załączeniu.

§2.

Wykonanie uchwały zleca się Burmistrzowi Miasta Dynowa.

§3.

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

Załącznik  
do uchwały Nr XIX/120/04  
Rady Miasta Dynowa  
z dnia 27 lutego 2004 roku

**Załącznik Nr 6**  
**Do Statutu Miasta Dynów**  
**WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dynowie.
2. Zakład Gospodarki Komunalnej w Dynowie.
3. Zespół Szkół w Dynowie.
4. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Dynowie.
5. Miejskie Przedszkole w Dynowie.
6. Środowiskowy Dom Samopomocy w Dynowie.
7. Miejski Ośrodek Kultury i Rekreacji w Dynowie.

**Uchwała Nr XXXI/197/09**  
**Rady Miasta Dynów**  
**z dnia 12 marca 2009 roku**

**w sprawie zmian w Statucie Miasta Dynów**

Na podstawie art.3 ust 1, art. 18 ust. 2 pkt. 1, art. 22 ust 1, art. 40 ust 2, pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z póź. zm.) Rada Miasta Dynów uchwala, co następuje:

§1.

Ulega zmianie treść załącznika Nr 6 do Uchwały Nr II/5/02 Rady Miasta Dynów z dnia 6 grudnia 2002 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Dynów w brzmieniu jak w załączeniu.

§ 2.

Wykonanie uchwały zleca się Burmistrzowi Miasta Dynów.

§ 3.

Traci moc Uchwała Nr XIX/120/04 z dnia 27 lutego 2004 roku w sprawie zmiany Statutu Miasta Dynów.

§ 4.

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

Załącznik  
do Uchwały Nr XXXI/197/09  
Rady Miasta Dynów  
z dnia 12 marca 2009 roku

**ZAŁĄCZNIK Nr 6**  
**do Statutu Miasta Dynów**  
**Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych**

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dynowie,
2. Zakład Gospodarki Komunalnej w Dynowie,
3. Zespół Szkół w Dynowie,
4. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Dynowie,
5. Miejskie Przedszkole w Dynowie,
6. Środowiskowy Dom Samopomocy w Dynowie,
7. Miejski Ośrodek Kultury w Dynowie,
8. Miejska Biblioteka Publiczna w Dynowie.



**Uchwała Nr XXXVI/224/09**  
**Rady Miasta Dynowa**  
**z dnia 28 września 2009 rok**

**w sprawie zmiany Statutu Miasta Dynów przyjętego Uchwałą Nr II/5/02 Rady Miasta Dynów z dnia 6 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Dynów**

Na podstawie art. 3 ust 1, art. 18 ust 2 pkt 1, art.22, art.40 ust 2 pkt 1, art. 41 ust 1 oraz art.42 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.), w związku z art.8 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U Nr 223, poz. 1458) Rada Miasta Dynowa uchwała, co następuje:

§1

W Statucie Miasta Dynów stanowiącym Załącznik do Uchwały Nr II/5/02 Rady Miasta Dynów z dnia 6 grudnia 2002r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Dynów, wprowadza się następujące zmiany:

1.Ulega zmianie § 21 Statutu, który otrzymuje brzmienie:

„ § 21 Pracownicy samorządowi są zatrudnieni:

1. Na podstawie wyboru - Burmistrz Miasta,
2. Na podstawie powołania- zarządzeniem Burmistrza - Z-ca Burmistrza,
3. Na podstawie powołania, uchwałą Rady Miasta - na wniosek Burmistrza  
- Skarbnik Gminy,
- 4..Na podstawie umowy o pracę - pozostali pracownicy."

2. Ulega zmianie § 22 Statutu, który otrzymuje brzmienie:

- „§ 22
1. Czynności z zakresu prawa pracy związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy z Burmistrzem Miasta wykonuje Przewodniczący Rady Miasta Dynów,
  2. Pozostałe czynności wobec Burmistrza w sprawach z zakresu prawa pracy wykonuje wyznaczona przez Burmistrza osoba zastępująca lub Sekretarz Gminy,
  3. Wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada Miasta w drodze uchwały,
  4. Czynności z zakresu prawa pracy wobec:
    - 1/ pracowników Urzędu Miejskiego,
    - 2/ kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,wykonuje Burmistrz Miasta."

§2

Wykonanie uchwały zleca się Burmistrzowi Miasta Dynów.

§3

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